

Sayı: 56

Özü: Uygulama İmar Planı

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; İmar, Kentsel Dönüşüm, Deprem ve Afet, Tüketicuyu Koruma, Hesap İnceleme, Sosyal Hizmetler, İnsan Hakları, Kadın Erkek Eşitliği, Engelli Hakları, Turizm, AB Dış İlişkiler, Araştırma Geliştirme, Bilim Teknoloji ve Elektronik Belediyecilik Müşterek Komisyon Raporu Müşterek Komisyon raporunda aynen;

Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; İlimiz, Seyhan İlçesi Kurtuluş, Cemalpaşa, Çınarlı, Reşatbey, Döşeme Mahallelerinde Yaklaşık 300 ha Alanda Hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyonu teklifini komisyon görüştü. Komisyonumuzca yapılan görüşmede; Plan teklifinin idareden geldiği şekliyle oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Kurtuluş, Cemalpaşa, Çınarlı, Reşatbey, Döşeme Mahallelerinde Yaklaşık 300 ha Alanda Hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyonu teklifinin idareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin; İmar, Kentsel Dönüşüm, Deprem ve Afet, Tüketicuyu Koruma, Hesap İnceleme, Sosyal Hizmetler, İnsan Hakları, Kadın Erkek Eşitliği, Engelli Hakları, Turizm, AB Dış İlişkiler, Araştırma Geliştirme, Bilim Teknoloji ve Elektronik Belediyecilik Müşterek Komisyon raporunun oyçokluğu ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI

Akif Kemal AKAY

Belediye Başkanı



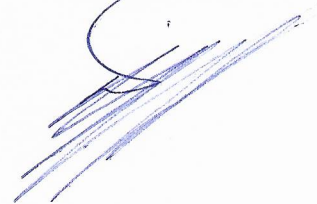
MECLİS KATİBİ

Türkan PEHLİVAN



MECLİS KATİBİ

Hacice YILMAZ



Sayı: 57

Özü: Uygulama İmar Planı

KARAR

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

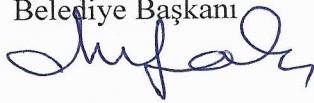
Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Adana İli Seyhan İlçesi, Yenibaraj Mahallesi 2613 ada 1 parsel ve 1853 ada, 544 parsel için Adana Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından onaylı 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifini komisyon görüştü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; Plan değişikliği teklifinin yapılacak olan 1/1000 ölçekli genel planda değerlendirilmesi gerekçesiyle oybirliği ile müdürlüğüne iadesine, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Yenibaraj Mahallesi 2613 ada 1 parsel ve 1853 ada, 544 parsel için Adana Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından onaylı 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifinin yapılacak olan 1/1000 ölçekli genel planda değerlendirilmesi gerekçesi ile müdürlüğüne iadesine, ilişkin; İmar, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Komisyon raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

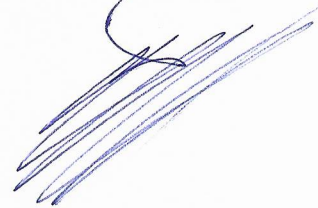
MECLİS BAŞKANI
Akif Kemal AKAY
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ
Türkan PEHLİVAN



MECLİS KATİBİ
Hacıye YILMAZ



Sayı: 58

Özü: Akkapı Mahallesi Sınır Değişikliği

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; İmar, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Plan ve Bütçe, 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; Akkapı Mahallesi idari sınırlarında bulunan 3779, 3780, 3794, 3793, 3754 ve 3755 adaların Akkapı Mahallesi Bey Mahallesi Sınırlarına dahil Bey Mahallesi Muhtarı tarafından talep edilmektedir. Mahalle sınır değişikliği talebinin teklifini komisyon görüştü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; mahalle sınır değişikliği talebinin değerlendirilmesi sonucunda sınır değişikliği istenilen mahallelerin sınırlarının çok uzun zamandan beri değişmediği, sınır değişikliğinin yapılmasını gerektirecek bir husus olmadığı tespit edildiğinden talebin oybirliği ile reddine, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Akkapı Mahallesi idari sınırlarında Belediye de bulunan 3779, 3780, 3794, 3793, 3754 ve 3755 adaların Akkapı Mahallesi Bey Mahallesi Seyhan Sınırlarına dahil edilmesi talebinin sınırlarının çok uzun zamandan beri değişmediği, sınır değişikliğinin yapılmasını gerektirecek bir husus olmadığı tespit edildiğinden talebin reddine ilişkin; İmar, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Komisyon raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

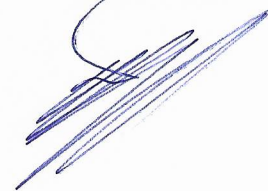
MECLİS BAŞKANI
Akif Kemal AKAY
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ
Türkan BEHLİVAN



MECLİS KATİBİ
Hacice YILMAZ



Sayı: 59

Özü: İmar Plan Değişikliği

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; İmar, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Plan ve Bütçe, 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; İlimiz Seyhan İlçesi Yeşiloba, Fevzipaşa, Demetevler ve Sakarya Mahalleleri 165 Ha alanda hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyonu teklifini komisyonumuz görüştü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; teklif edilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğine dayanak olan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planlarından önceki planlarda Sebze Hali olarak görünen ve fiiliyatta da Sebze Hali olan alanın 'Küçük Sanayi Alanına' dönüştürülmesi sebebi ile Seyhan sınırları içerisinde 'Hal Alanı' kalmayacağından bu alanın plan sınırından çıkarılması ve planın geri kalan bölümlerinin idareden geldiği şekliyle tadilen oy birliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Yeşiloba, Fevzipaşa, Demetevler ve Sakarya Mahalleleri 165 Ha alanda hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyonu 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğine dayanak olan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planlarından önceki planlarda Sebze Hali olarak görünen ve fiiliyatta da Sebze Hali olan alanın 'Küçük Sanayi Alanına' dönüştürülmesi sebebi ile Seyhan sınırları içerisinde 'Hal Alanı' kalmayacağından bu alanın plan sınırından çıkarılması ve planın geri kalan bölümlerinin idareden geldiği şekliyle tadilen kabulüne ilişkin; İmar, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Komisyon raporunun oyçokluğu ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

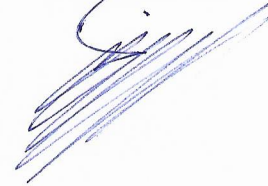
MECLİS BAŞKANI
Akif Kemal AKAY
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ
Türkan PEHLİVAN



MECLİS KATİBİ
Hacice YILMAZ



Sayı: 60

Özü: Uygulama İmar Planı

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; İmar, Kentsel Dönüşüm, Deprem ve Afet, Tüketicuyu Koruma, Hesap İnceleme, Sosyal Hizmetler, İnsan Hakları, Kadın Erkek Eşitliği, Engelli Hakları, Turizm, AB Dış İlişkiler, Araştırma Geliştirme, Bilim Teknoloji ve Elektronik Belediyecilik Müşterek Komisyon Raporu Müşterek Komisyon raporunda aynen;

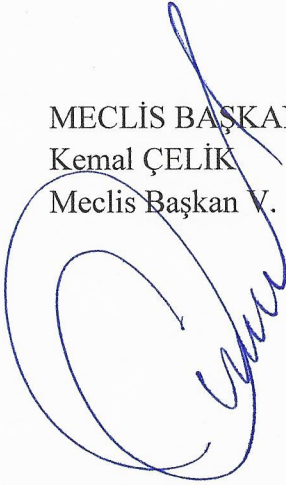
Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Adana İli Seyhan İlçesi, Akkapı Mahallesi 16078 ada 1 parseli yönelik Adana Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından onaylı 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli revizyon uygulama imar planı değişikliği teklifini komisyon görüştü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; Plan değişikliği teklifinin idareden geldiği şekliyle oy çokluğu ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

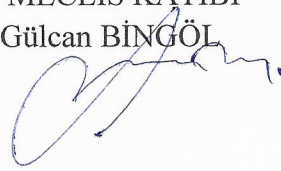
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Adana İli Seyhan İlçesi, Akkapı Mahallesi 16078 ada 1 parseli 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 idareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin; İmar, Kentsel Dönüşüm, Deprem ve Afet, Tüketicuyu Koruma, Hesap İnceleme, Sosyal Hizmetler, İnsan Hakları, Kadın Erkek Eşitliği, Engelli Hakları, Turizm, AB Dış İlişkiler, Araştırma Geliştirme, Bilim Teknoloji ve Elektronik Belediyecilik Müşterek Komisyon raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
Meclis Başkan V.



MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL



MECLİS KATİBİ
Hacice YILMAZ



dosya
numarası

04.07.2022

Sayı: 61

Özü: Uygulama İmar Planı

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; İmar, Kentsel Dönüşüm, Deprem ve Afet, Tüketicuyu Koruma, Hesap İnceleme, Sosyal Hizmetler, İnsan Hakları, Kadın Erkek Eşitliği, Engelli Hakları, Turizm, AB Dış İlişkiler, Araştırma Geliştirme, Bilim Teknoloji ve Elektronik Belediyecilik Müşterek Komisyon Raporu Müşterek Komisyon raporunda aynen;

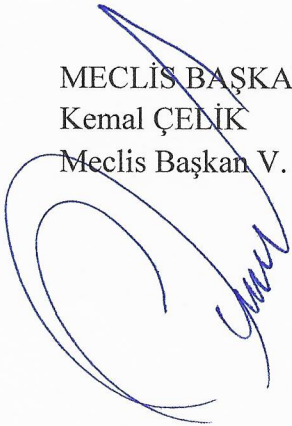
Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Adana İli Seyhan İlçesi, Kurtuluş Mahallesi 6789 ada 6 parsel için Adana Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından onaylı 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli revizyon uygulama imar planı değişikliği teklifini komisyon görüştü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; Plan değişikliği teklifinin idareden geldiği şekliyle oy çokluğu ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

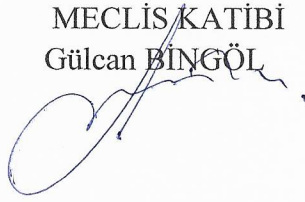
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Kurtuluş Mahallesi 6789 ada 6 parsel için Adana Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından onaylı 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli revizyon uygulama imar planı değişikliği teklifini idareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin; İmar, Kentsel Dönüşüm, Deprem ve Afet, Tüketicuyu Koruma, Hesap İnceleme, Sosyal Hizmetler, İnsan Hakları, Kadın Erkek Eşitliği, Engelli Hakları, Turizm, AB Dış İlişkiler, Araştırma Geliştirme, Bilim Teknoloji ve Elektronik Belediyecilik Müşterek Komisyon raporunun oy çokluğu ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
Meclis Başkan V.



MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL



MECLİS KATİBİ
Hacıoğlu YILMAZ



Sayı: 62

Özü: Uygulama İmar Planı

KARAR

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

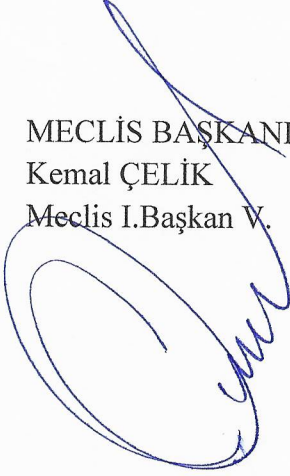
Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; İlçemiz; Telli dere, Sümer, Yeşilyurt, Ziyapaşa, Namıkkemal, Mithatpaşa Mahallerinde, yaklaşık 275 ha alanda hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyonunun 2. Etabını içeren plan teklifini komisyonumuz görüştü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; Söz konusu plan teklifinin müdürlüğünden geldiği gibi oy çokluğu ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; İlçemiz; Telli dere, Sümer, Yeşilyurt, Ziyapaşa, Namıkkemal, Mithatpaşa Mahallerinde, yaklaşık 275 ha alanda hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyonunun 2. Etabını içeren plan teklifinin müdürlüğünden geldiği şekliyle kabulüne, ilişkin; İmar, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Komisyon raporunun oy çokluğu 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: 63

Özü: Gelir Kalemlerinin Güncellenmesi

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 müşterek komisyonumuza havale edilen; Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü gelir kalemleri güncelleme taslağı ile ilgili; 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu Madde 97 – Ücrete tabi işler; "Belediyeler bu kanunda harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağılı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için Belediye Meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir." Denildiğinden ücret tarifelerinin Belediyemiz meclisine sunulmak üzere;

2022 Mali Yılı ücret tarifesinin ekonomik koşullardan dolayı, Müdürlüğümüzle ilgili gelir çeşitlerinin bazılarında birim fiyatlarının güncellenmesi ihtiyacı hasıl olmuştur. 2022 Mali Yılı ücret tarifesindeki gelir kalemlerimizin birim fiyatları güncellenmiş olanlar ekte verilmiştir.

Aşağıda yer alan Seyhan Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü gelir kalemleri güncelleme taslağını komisyonumuz görüştü.

MADDE 2-ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GELİRLERİ			
2-1. Sınıf Atık Getirme Merkezi- mizde toplanan (İlçemizdeki ko- nutlardan) geri kazanılabilir atıkların satış işlemleri (02.04.2015 tarih ve 29314 sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliğı, 12.07.2019 tarih ve 30829 sayılı Sıfır Atık Yönetmeliğı ve 17.06.2011 tarih ve 27967 sayılı Bazı tehlikesiz atıkların geri ka- zanımı tebliğı)	2021 YILI TARİFESİ (KDV Dâhil- dir)	2022 YILI BE- LEDİYE MEC- LİSİNCE KA- BUL EDİLEN (KDV Dâhildir)	2022 YILI GÜN- CELLENEN TEK- LİF (KDV Dâhil- dir)
a-Plastik Atıklar	-	2500,00 Ton/TL	3500,00 Ton/TL
b-Kağıt-Karton Atıklar	-	2000,00 Ton/TL	2500,00 Ton/TL
c-Metal Atıklar	-	4000,00 Ton/TL	4500,00 Ton/TL
ç-Cam Atıklar	-	250,00 Ton/TL	350,00 Ton/TL
d-Ahşap Atıklar	-	250,00 Ton/TL	250,00 Ton/TL
e-Karışık Ambalaj Atıklar	-	1750,00 Ton/TL	2000,00 Ton/TL
f-Kompozit Atıklar	-	750,00 Ton/TL	750,00 Ton/TL
g-Atık Elektrik-Elektronik Eşya	-	3000,00 Ton/TL	4500,00 Ton/TL
h-Bitkisel Atık Yağlar	-	500,00 Ton/TL	5000,00 Ton/TL
ı-Atık Madeni Yağlar	-	750,00 Ton/TL	3000,00 Ton/TL
i-Ömrünü Tamamlamış Lastikler	-	550,00 Ton/TL	550,00 Ton/TL

Sayı: 63

Özü: Gelir Kalemlerinin Güncellenmesi

KARAR

Komisyonumuzca yapılan görüşmede, yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü gelir kalemleri güncelleme tarifesinin idareden geldiği şekliyle ve oyçokluğu ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Seyhan Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü gelir kalemleri güncelleme tarifesinin idareden geldiği şekliyle kabulüne, ilişkin; Tarife, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Komisyon raporunun oyçokluğu ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

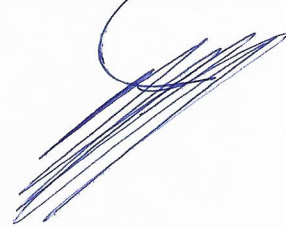
MECLİS BAŞKANI
Akif Kemal AKAY
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL



MECLİS KATİBİ
Hacice YILMAZ



Sayı: 64

Özü: Kadro İhdas İşlemi

KARAR

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

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” in 10’ uncu maddesi gereği, ekli (I) Sayılı Cetvel’de belirtilen G.İ.H. sınıfındaki 1 adet İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü kadro ihdası ve müdürlük bütçesinin oluşturulması ile ilgili teklif sunulmuştur.

Aşağıda yer alan Seyhan Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü kadro ihdası ve müdürlük bütçesinin oluşturulması teklifini komisyonumuz görüştü.

KADRO İHDAS CETVELİ (MEMUR)					
İHDASI İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
11124	G.İ.H.	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü	1	1	17.04.2022 tarih ve 31812 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereği kadro ihdas işlemi.

ÖDENEK CETVELİ (TEKLİF)

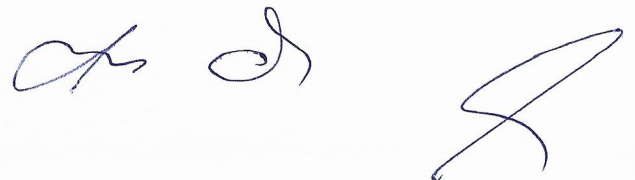
KURUMSAL SINIF.				FONK. SINIF.			FİN. TİPİ	EKONOMİK SINIF.				AÇIKLAMA	2022 YILI
I	II	III	IV	I	II	III	I	I	II	III	IV		BÜTÇE TEKLİFİ
46												BELEDİYELER	940.000,00
46	01											ADANA İLİ	940.000,00
46	01	14										SEYHAN BELEDİYESİ	940.000,00
46	01	14	32									İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	940.000,00
46	01	14	32	05								ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	940.000,00
46	01	14	32	05	08							Çevre Korumaya İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri	940.000,00
46	01	14	32	05	08	08						Çevre korumaya ilişkin araştırma ve geliştirme hizmetleri	940.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05					MAHALLİ İDARELER	940.000,00

Sayı: 64

Özü: Kadro İhdas İşlemi

KARAR

46	01	14	32	05	08	08	05	01							PERSONEL GİDERLERİ	146.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	01	01						MEMURLAR	76.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	01	01	01					Temel Maaşlar	33.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	01	01	01	01				Temel Maaşlar	8.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	01	01	01	02				Taban Aylığı	25.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	01	01	02					Zamlar ve Tazminatlar	23.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	01	01	02	01				Zamlar ve Tazminatlar	23.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	01	01	04					Sosyal Haklar	20.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	01	01	04	01				Sosyal Haklar	20.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	01	02						Sözleşmeli Personel	70.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	01	02	01					Ücretler	70.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	01	02	01	90				Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	70.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	02							SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	24.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	02	01						MEMURLAR	13.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	02	01	06					Sosyal Güvenlik Kurumuna	13.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	02	01	06	01				Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	8.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	02	01	06	02				Sağlık Primi Ödemeleri	5.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	02	02						SÖZLEŞMELİ PERSONEL	11.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	02	02	06					Sosyal Güvenlik Kurumuna	11.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	02	02	06	01				Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	7.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	02	02	06	02				Sağlık Primi Ödemeleri	4.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	03							MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	770.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	03	02						TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	500.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	03	02	06					Özel Malzeme Alımları	500.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	03	02	06	90				Diğer Özel Malzeme Alımları	500.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	03	03						YOLLUKLAR	10.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	03	03	01					Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	10.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	03	03	01	01				Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	10.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	03	05						HİZMET ALIMLARI	10.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	03	05	04					Tarifeye Bağlı Ödemeler	10.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	03	05	04	01				İlan Giderleri	10.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	03	07						MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	250.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	03	07	01					Menkul Mal Alım Giderleri	250.000,00
46	01	14	32	05	08	08	05	03	07	01	90				Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	250.000,00



Sayı: 64

Özü: Kadro İhdas İşlemi

KARAR

Komisyonumuzca yapılan görüşmede, Yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü kadro ihdası ve müdürlük bütçesinin oluşturulması teklifinin idareden geldiği şekliyle ve oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

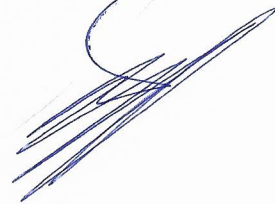
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; , Yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü kadro ihdası ve müdürlük bütçesinin oluşturulması teklifinin idareden geldiği şekliyle kabulüne, ilişkin; Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Kanunlar, 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
Akif Kemal AKAY
Belediye Başkanı

MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL

MECLİS KATİBİ
Hacice YILMAZ



Sayı: 65

**Özü: İklim Değişikliği Sıfır Atık
Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

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

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; 17.04.2022 tarihli Resmi Gazete de yayımlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğe göre C19 sınıfında yer alan Belediyemizde İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü kurulması, kurulacak olan bu Müdürlüğün de Görev Ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin hazırlanması gerekmektedir. Bu kapsamda hazırlanan İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü Yönetmelik taslağı ekte sunulmuştur.

Aşağıda yer alan Seyhan Belediyesi İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin taslağını komisyonumuz görüştü.

T.C.SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönetmelik, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilat yapısı, görev alanındaki yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

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;

- a) **Belediye:** Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi'ni,
- b) **Başkanlık:** Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Meclis:** Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
- d) **Encümen:** Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,

Sayı: 65

**Özü: İklim Değişikliği Sıfır Atık
Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

- e) **Başkan Yardımcısı:** Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- f) **Müdür:** Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nü,
- g) **Müdürlük:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü' nü,
- h) **Birim:** Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü birimlerini,
- i) **Birim Sorumlusu:** Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü birim sorumlularını,
- j) **Personel:** Seyhan İlçe Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık 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 - İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

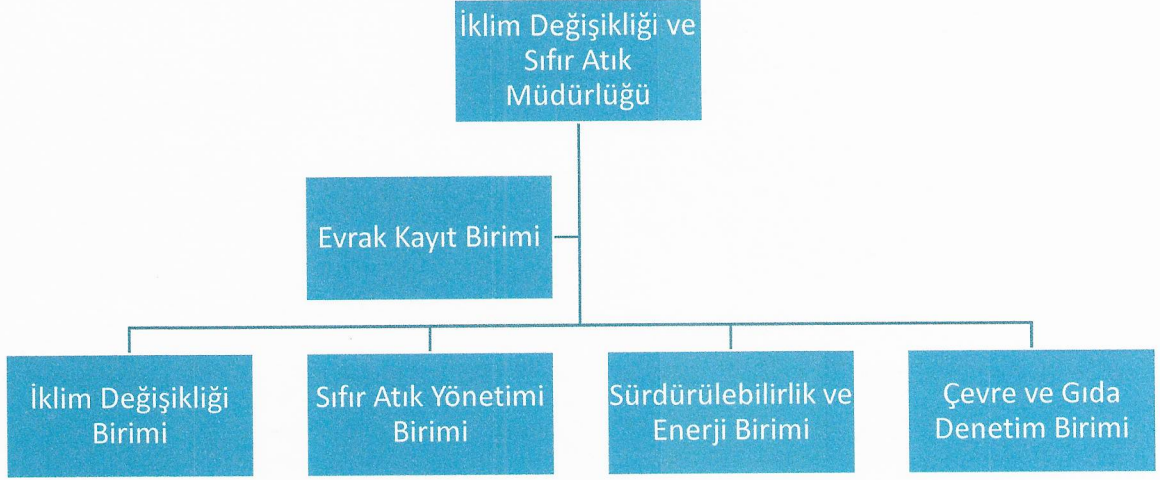
- a) Evrak Kayıt Birimi
- b) İklim Değişikliği Birimi
- c) Sıfır Atık Yönetimi Birimi
- d) Sürdürülebilirlik ve Enerji Birimi
- e) Çevre ve Gıda Denetim Birimi

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:

Sayı: 65

Özü: İklim Değişikliği Sıfır Atık
Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliği

KARAR



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü' nün Görevi

Madde 7 – İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- 2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- 3) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılması gerekli ihale işlemlerini yürütmek,
- 4) İlçe genelinde tüm Atık yönetimi ve geri dönüşüm faaliyetlerini yürütmek, Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurmak veya kurdurmak
- 5) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,
- 6) Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte İklim Değişikliği ve Sıfır Atık eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri

Sayı: 65

**Özü: İklim Değişikliği Sıfır Atık
Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

- düzenlemek/düzenletmek,
- 7) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
 - 8) İklim Değişikliği, Sıfır Atık ve Yenilenebilir Enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğüne arttırmak, bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek ve farkındalık yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak, dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,
 - 9) Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak
 - 10) Belediye bünyesinde yenilenebilir enerji kaynaklı cihaz, sistem ve araçların çalıştırılmasının desteklenmesi ve sürekliliğinin sağlanması,
 - 11) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ile diğer ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuat hükümlerinin belediyeye verdiği görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
 - 12) İlgili mevzuatın çevre konusunda belediyelere verdiği görevleri yapmak, Mahalli Çevre Kurulu kararları ile Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
 - 13) Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi için plan ve proje geliştirmek; gürültü kaynağını izlemek, gürültüye neden olan bina ve işyerlerini denetlemek, gerekli önlemleri aldirmek, cezai işlem uygulamak,
 - 14) Çevre ve halk sağlığını olumsuz yönde etkileyen faktörlerin kaldırılması veya mevzuatın öngördüğü değerlere çekilmesi için stratejiler belirlemek, gerekli çalışmaları yapmak,
 - 15) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Büyükşehir İlçe Belediyelerine verilen yükümlülükleri yerine getirmek,
 - 16) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Büyükşehir İlçe Belediyelerine verilen yükümlülükleri yerine getirmek, ambalaj atıklarının toplanması, taşınması, depolanması ve geri kazanımı için etüt, plan ve projeler yapmak/yaptırmak; yapılan projelere katkıda bulunmak,
 - 17) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla evsel atıklar hariç olmak üzere her türlü atığın yönetmeliklere uygun toplanması, taşınması, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak konusuna göre atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve **uygulamak**,
 - 18) Çevre ve gıda ile ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelerle iş birliği yapmak,
 - 19) Çevresel sorunlarla ilgili olarak belediye birimleri, diğer belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak,
 - 20) Çevre ve gıda bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme

Sayı: 65

**Özü: İklim Değişikliği Sıfır Atık
Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

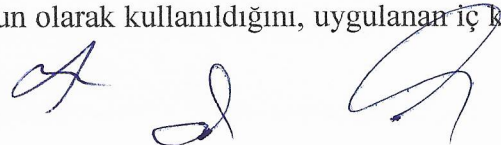
faaliyetlerinde bulunmak, eğitim programları hazırlamak, planlamak ve uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılmak, bu hususta ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

- 21) Gıda maddelerinin üretildiği, satıldığı, taşındığı ve depolandığı yerlerin gıda mevzuatına uygun olarak çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
- 22) Gıdalar nedeniyle oluşabilecek her türlü riske karşı tüketicileri koruyucu önlemleri almak,
- 23) Belediyeye ait Kompost Üretim Tesisinin işletmesini sağlamak,
- 24) Kompost Üretim Tesisinde toprak güçlendirici özellikli kompost hazırlanmasını ve paketlenmesini sağlamak,
- 25) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık 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,
- 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) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak iş 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



Sayı: 65

**Özü: İklim Değişikliği Sıfır Atık
Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

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 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,
- 22) Birim sorumlularını ilgili başkan yardımcısının onayı ile belirlemek, birim sorumlularının yapmış olduğu iş ve işlemleri takip etmek, denetlemek,

Sayı: 65

**Özü: İklim Değişikliği Sıfır Atık
Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

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

Sayı: 65

**Özü: İklim Değişikliği Sıfır Atık
Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

Madde 10 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- 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, 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.
 - 5) 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:

- a. Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, sürecinde bitirilmesini sağlamak,
- b. Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmalarını koordine etmek,
- c. Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- d. Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- e. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
- f. 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:

Sayı: 65

**Özü: İklim Değişikliği Sıfır Atık
Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

- 1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi,
- 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 Hizmetler Müdürlüğü'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,
- 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) hazırlanmasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

Sayı: 65

**Özü: İklim Değişikliği Sıfır Atık
Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

- 20) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
- 21) Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. iletişim kaynaklarından gelen yazıların cevaplanmasını sağlamaktır.

İklim Değişikliği Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- İklim Değişikliği Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- 1) Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği ile mücadele çalışmaları kapsamında Belediyeyi temsil etmek, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı, kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdürmek.
- 2) İklim değişikliğinin kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlemlenebilmesi için, “Kurumsal Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması” çalışmalarını yürütmek.
- 3) Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütmek.
- 4) Hizmet birimlerinde yağmur suyunun yeniden kullanımına yönelik çalışmalar yürütmek.
- 5) Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanılarak, güneş enerji santrallerinin kurulması çalışmalarını yürütmek.
- 6) İlçe ölçeğinde “Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması ve Azaltılması”na yönelik Seyhan Belediyesi Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı hazırlama, uygulama ve izleme çalışmalarını sürdürmek.
- 7) İlçemizde ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması için gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar ve yaptırır, bilgilendirme toplantıları düzenler, kent ortakları ile paylaşmak.
- 8) Çalışmaların etkilerini anlayabilmek için her ölçekte ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütmek.
- 9) Ekolojiye Duyarlı Yeşil Bina-Sokak-Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak, konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütmek.

Sıfır Atık Yönetimi Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- Sıfır Atık Yönetimi Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1. Ambalaj atıklarının ayrı toplanması için uygun toplama sistemini kurmak, ambalaj atığı üreticileri tarafından toplama sistemine verilen ambalaj atıklarını ayrı toplamak veya toplattırmak, ambalaj atıklarının yönetimi için toplama ayırma tesisi kurmak/kurdurmak, işletmek/işlettirmek, kurduğu tesislere çevre lisanslı almak/aldırmak veya bu faaliyeti çevre lisanslı toplama ayırma tesisleri ile gerçekleştirmek,

Sayı: 65

Özü: İklim Değişikliği Sıfır Atık
Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliği

KARAR

2. 06.12.2019 tarih ve 130 sayılı Seyhan İlçe Belediyesi Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan “Binalarda İkili Atık Biriktirme Sistemi Uygulama Yönetmeliği” kapsamında verilen iş ve işlemleri yürütmek,
3. İlçemiz genelinde atık üreticisi pozisyonunda bulunan mesken, kamu kurumu, okul, işyeri vb. kullanımlarda oluşan geri dönüştürülebilir/ kazanılabilir atıkların dijital bir yapı üzerinden yönetimini sağlamak,
4. Birinci Sınıf Atık Getirme Merkezi’ni mer’i mevzuat kapsamında aktif halde kullanmak,
5. İlçemiz genelinde atıkların kaynağında ayrı toplanmasına yönelik Mobil Atık Getirme Merkezleri, Tekstil Atığı Kumbaraları, Ambalaj Atığı Toplama Kafesleri, İç Mekân Geri Dönüşüm Kutuları vb. envanterlerinin miktarlarının belirlenmesi, temini, yerleştirilmesi, toplanması, bakımı vb. iş ve işlemleri yapmak
6. “Sıfır Atık Yönetmeliği” kapsamında halkı; atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye, atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik etmek adına projeler geliştirmek, kampanya, yarışma ödül, puan vb. araçlar kullanmak. Bu konular ile ilgili gereksinimleri mer’i mevzuat kapsamında temin etmek. Geri dönüşebilir vb. atıkların biyobozunur atık içerisine karışmadan kaynağında ayrılmasını özendirmek,
7. Hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıkları taşıma ve kabul belgesi düzenlemek, gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
8. “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” (APAK) doğrultusunda, atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını ve geri kazanılmasını sağlamak üzere gerekli çalışmalar yapmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek,
9. “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” ve “Madeni Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda bitkisel ve madeni atık yağ toplama çalışmalarını yapmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek,
10. “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) toplama çalışmalarını yapmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek,
11. “Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği” çerçevesinde atık lastiklerin toplanmasına yönelik çalışmalar yapmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek,
12. Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuatlar çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlamak,
13. Mevzuata uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
14. Belediye hizmet birimleri tarafından ekonomik ömrünü doldurarak hurdaya ayrılmış her türlü atık malzemelerinin ilgili çevre mevzuatlarına uygun bir biçimde depolanmasını sağlamak, bu atık ve hurda malzemelerin Makina ve Kimya Endüstrisi A.Ş.

Sayı: 65

**Özü: İklim Değişikliği Sıfır Atık
Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliği**

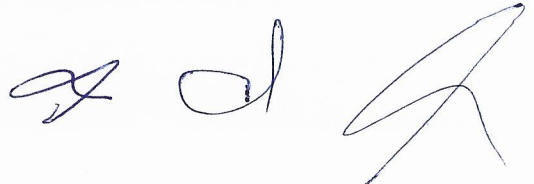
KARAR

- Geri Dönüşüm İşletme Müdürlüğü'ne satılması için gerekli koordinasyonu sağlamak.
15. Kompost üretim alanı içi ilgili mercilerden izin vb. alınması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek
 16. Kompost üretiminde kullanılan organik maddelerin temini için Belediye içinden yada başka kişi ve kurumlar ile gerekli iş birliğini sağlamak,
 17. İstek ve ihtiyaç doğrultusunda kompost üretmek.
 18. Üretilen kompostun paketlenip hazırlanması ve uygun koşullarda saklanması ile depolanmasını sağlamak.
 19. Kompostun üretim miktarı ile dağıtımını takip ve kontrol etmek.
 20. Dünya Çevre Günü vb. özel günlerde vatandaşlara kompost dağıtımını yapmak,
 21. Talep doğrultusunda Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ücret tarifesi çerçevesinde kompost üretimi sağlamak ve satışını gerçekleştirmek.
 22. Talep doğrultusunda Vatandaşlara, ticari kuruluşlara ve tarım üreticilerine ücret tarifesi çerçevesinde kompost üretimi sağlamak ve satışını gerçekleştirmek.
 23. Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere ilgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda kompost üretimi sağlamak.
 24. Çiftçi kayıt belgesi bulunan ve tarım arazisinin toplamı 30 dönüm ve altında olan üreticilere kırsal kalkınmayı desteklemek maksadıyla üretilen kompostun yıl içerisinde en fazla 2 defa ücretsiz verilmek suretiyle dağıtımını yapmak.
 25. Hane halkının işesi için üretim yapan küçük üreticilere talep halinde üretilen kompostu yıl içerisinde en fazla 50 kg olarak ücretsiz vermek.

Sürdürülebilirlik ve Enerji Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15 – Sürdürülebilirlik ve Enerji Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

- 1) Birleşmiş Milletler (BM) Sürdürülebilir Kalkınma Zirvesi'nde dünya liderlerinin üzerinde uzlaştıkları Sürdürülebilir Kalkınma kapsamında iklim değişikliği ile mücadele ve uyum çalışmalarının yapılmasıyla ilgili Belediye bünyesinde yönlendirici rol üstlenmek,
- 2) Belediyenin sürdürülebilirlik politikalarının planlama ve izlenmesine destek olmak,
- 3) Belediye çalışanları, vatandaşlar, STK, üniversite ve diğer kurumları teşvik ederek bölgede sürdürülebilirlik bilincinin oluşmasını sağlamak,
- 4) Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve karbon emisyon azaltım planları oluşturmak ve var olanları güncellemek,
- 5) Tüketim alışkanlıklarının iyileştirilmesine ve israfın önlenmesine yönelik önlemleri ve prosedürleri belirlemek, tanıtım yapmak ve eğitim programları düzenlemek,



Sayı: 65

**Özü: İklim Değişikliği Sıfır Atık
Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

- 6) Enerji tüketen ekipmanların verimliliklerini izlemek, bakım ve kalibrasyonlarının zamanında yapılmasını koordine etmek,
- 7) Enerji ihtiyaçlarının ve verimlilik artırıcı uygulamaların planlarını, bütçe ihtiyaçlarını, fayda ve maliyet analizlerini hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- 8) Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, enerji giderlerinin azaltılması için enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmaları yapmak,
- 9) Yenilenebilir enerji kaynakları kullanarak enerji temin konusunda çalışmalar yapmak ve CO₂ salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp çevrenin korunmasına katkı sağlamak
- 10) Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak amacıyla proje çalışmaları yapmak,
- 11) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak ve destek olmak,
- 12) Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği çerçevesinde; enerjinin ve enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
- 13) Sürdürülebilirlik ve enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri yapmak ve uygulamak,
- 14) Sürdürülebilirlik ve enerji verimliliği, enerji kaynakları, enerji tüketim teknikleri konularında teorik ve pratik bilgiler aktarmak amacıyla hizmet içi eğitimler vermek,

Çevre ve Gıda Denetim Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16 – Çevre ve Gıda Denetim Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) İlgili mevzuatın çevre konusunda belediyelere verdiği görevleri yapmak; Mahalli Çevre Kurulu kararları ile Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- 2) Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi için plan ve proje geliştirmek; gürültü kaynağını izlemek, gürültüye neden olan bina ve işyerlerini denetlemek, gerekli önlemleri aldirmek, cezai işlem uygulamak,
- 3) Müzikli faaliyet gösteren eğlence yerlerine Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlemek, ilgili mevzuatlar çerçevesinde faaliyetlerini yürütmesi için gerekli denetim çalışmalarını yürütmek,
- 4) Çevreye rahatsızlık veren kirliliklerin kaldırılması veya mevzuatın öngördüğü değerlere çekilmesi için stratejiler belirlemek, gerekli çalışmaları yapmak,
- 5) Çevre ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,



Sayı: 65

**Özü: İklim Değişikliği Sıfır Atık
Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

- 6) Çevresel sorunlarla ilgili olarak belediye birimleri, diğer belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak,
- 7) Çevre bilincine yönelik olarak belediyede hizmet içi eğitim çalışmaları düzenlemek,
- 8) İlçe sınırlarımızdaki gıda üreten, satan, depolayan ve toplu tüketim faaliyeti gösteren işletmelere yönelik olarak Gıda Kontrolü ve Bilgilendirme çalışmaları yapmak ve bu işletmelerde yapılan kontroller ile halkımızın daha sağlıklı ve temiz gıdalar tüketmesini sağlamak,
- 9) İlçe sınırlarımız içerisindeki gıda işletmelerinin hijyen kaynaklı risklerini azaltıcı faaliyetlerde bulunmak,
- 10) Gıda ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 11) Belediyemiz gündüz çocuk bakım evlerinde sunulan gıda, yemek ve beslenme hizmetlerinin etkin kontrolünü sağlamak,
- 12) Gerek ilçe genelinde bulunan hane halkına, gerekse gündüz çocuk bakım evlerinde bulunan çocuklara yönelik gıda güvenirliliği, gıda hijyeni ve bilincini geliştirmeye yönelik eğitimler vermek,
- 13) Kamu Kurumları, Odalar ve STK larla işbirliği içinde Adana ile özdeşleşmiş olan geleneksel ürünlerimizi korumaya yönelik çalışmalar yapmak,
- 14) Gıda kaynaklı sorunlarla ilgili olarak belediye birimleri, diğer belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- 15) Belediyemiz bünyesinde bulunan yemekhanenin ve üretilen yemeklerin kontrolünün sağlanması,
- 16) İşletmesi belediyemiz tarafından gerçekleştirilen kafeterya vb. sosyal tesislerin gıda güvenirliliği yönünden etkin kontrolünün sağlanması,
- 17) İlgili mevzuatların gıda konusunda belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 17- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

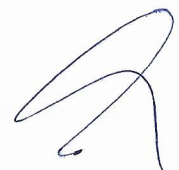
Yürürlük

Madde 18- Bu Yönetmelik, Seyhan Belediye Meclisinin kabulünden sonra 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesi hükümlerine göre yürürlüğe girer.

Madde 19- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte Çevre ve Kontrol Müdürlüğünün yürürlükteki Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 20- Bu yönetmelik hükümleri Seyhan ilçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



Sayı: 65

Özü: İklim Değişikliği Sıfır Atık
Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliği

KARAR

Komisyonumuzca yapılan görüşmede, yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin idareden geldiği şekliyle ve oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Seyhan Belediyesi İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin idareden geldiği şekliyle geldiği şekliyle kabulüne, ilişkin; Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, İmar, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

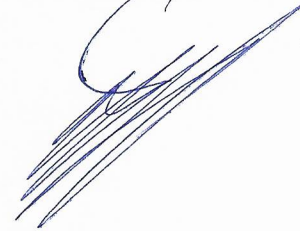
MECLİS BAŞKANI
Akif Kemal AKAY
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL



MECLİS KATİBİ
Hacice YILMAZ



Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

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

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Strateji Geliştirme Müdürlüğü birimi olan eğitim, tasarım ve üretim alanlarında hizmet vermek üzere açılan Seyhan Belediyesi Teknoloji ve İnovasyon Merkezi (SEYTİM)' nin çalışmaları 06.06.2022 tarih ve 53 sayılı meclis kararı ile İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü birimi olarak hizmet vermeye devam edecektir.

Bu sebeple "Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği' nin" güncellenmesi gerekmektedir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yönetmeliğin tamamını sunmakla birlikte Yönetmeliğin Üçüncü Bölümünün 14. Maddesi' nde yer alan aşağıdaki maddelerin müdürlüğümüz yeni çalışma yönetmeliğinde yer almayacak şekilde güncellenerek yazımız ekinde sunulmuştur. Konunun Belediyemiz Meclisince incelenerek gerekli kararın alınması amacıyla Belediyemiz Meclisine havalesi hususu tensiplerinize arz olunur.

Veri Analiz ve Araştırma Geliştirme /Ar-Ge) Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14 - Veri Analiz ve Araştırma Geliştirme /Ar-Ge) Birimi, Strateji Geliştirme Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- b)Seyhan Belediyesi Teknoloji ve İnovasyon Merkezi'ni kurmak ve işletmek.
- c)Merkez'de gerçekleşecek olan etkinliklerinin (eğitim, atölye, çalıştay, yarışma vb.) koordinasyonunu sağlayarak faaliyetlerinin planlamasını ve yürütülmesi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- d)Merkez'de gerçekleşecek olan eğitimlerin planlamasını gerçekleştirerek müfredatlarını hazırlamak.
- e)Merkez'de gerçekleşecek olan eğitimlerin koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürüterek gerçekleştirilecek eğitim ve etkinliklere ilişkin ilgili birimler ve dış paydaşlarla uygun işbirlikleri geliştirmek.
- f)Kurumda hem bireysel, hem de kolektif fikir üretiminin/yaratıcılığın kuvvetlendirilmesi amacıyla uygulama, eğitim ve etkinlik planlaması yapmak, yürütmek.
- g)Yenilikçi hizmet alanları ve uygulamalar ile ilgili yapılan araştırmaların Belediyede uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yürüterek yenilikçi hizmet ve faaliyetlerin artırılmasını sağlamak.

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

h)Paydaşların merkezin geliştirilmesi ve yapılacak çalışmaların süreçlerine (eğitim, atölye, çalıştay, yarışma vb.) aktif üretici ve kullanıcı olarak katılımlarını arttırmak amacıyla işbirlikleri kurmak ve katılım platformları geliştirmek.

i)Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve özel sektör ile proje ortaklık görüşmeleri yapmak, kurum ve kuruluşlardan gelen proje ortaklık taleplerini incelemek, değerlendirmek, sonuçlandırmak ve uygun görülen projeleri koordineli olarak yürütmek.

j)Belediyede dış kaynaklı hibe ve fon programları için gerekli olan proje yazma, yürütme ve yönetimi konularında kapasite artırma çalışmaları yürütmek. Proje yürütücüsü birimlere projenin yürütülmesi aşamasında destek olmak.

Aşağıda yer alan Seyhan Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin taslağını komisyonumuz görüştü.

T.C.
SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünde uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 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,
- İdare: Seyhan İlçe Belediyesi' ni
- Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı' nı,

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

- d) Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
- e) Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
- f) Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- g) Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürü'nü,
- h) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğü' nü,
- i) Birim: Seyhan İlçe Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü birimlerini,
- j) Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü birim Sorumlularını,
- k) Personel: Seyhan İlçe Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne bağlı çalışanları,
- l) Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- m) Üst Yönetici: Seyhan İlçe Belediye Başkanını,
- n) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

MADDE 5 - Strateji Geliştirme Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

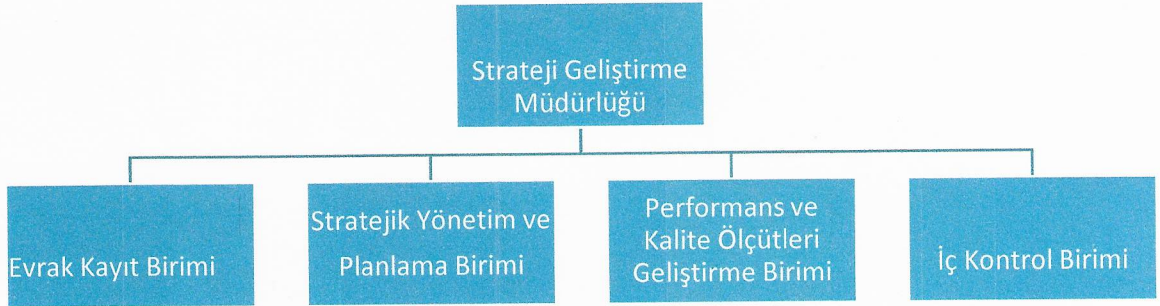
- a) Evrak Kayıt Birimi
- b) Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
- c) Veri-Analiz, Araştırma-Geliştirme (Ar-Ge) Birimi
- d) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Birimi
- e) İç Kontrol Birimi

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

MADDE 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Müdürlüğü' nün Görevi

MADDE 7 – Strateji Geliştirme Müdürlüğü,

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

- faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- i) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- j) Kalite yönetim sisteminin kurulması ile ilgili olarak her türlü dokümantasyon ve süreç takibi yapmak.
- k) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

- a) 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.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak.
- d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmaktır.
- e) Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- g) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- h) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.



Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

- j) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını,
- k) 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.
- l) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak.
- m) 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 Strateji Geliştirme Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne Kontrole göndermek.
- n) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- s) 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.
- t) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

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

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

- a) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- b) 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,
- c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- d) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- e) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- f) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istisnaden sözleşmeyi imzalamaya,
- g) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- h) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- i) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

- j) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- k) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- l) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- m) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- n) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- o) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
- p) 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, 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.
 - 5. 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.

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

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 yetkilerin zamanında ve gerçeğince 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,
- Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,
- Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
- Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

- çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
- h) Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
 - i) Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
 - j) Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
 - k) Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
 - l) Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
 - m) Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
 - n) 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
 - o) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak,
 - p) Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
 - q) Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
 - r) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
 - s) 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 Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
 - t) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
 - u) Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak.



Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - Stratejik Planlama Birimi, görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- b) Belediyenin Stratejik Planı doğrultusunda performans programı hazırlanmasını koordine etmek.
- c) Belediye ve birimlerinin performansı ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, görev alanınagiren konularda performans ölçütleri geliştirmek
- d) Belediyenin ve birimlerinin faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programında belirlenen performans ölçütlerine uyumunu izlemek, değerlendirmek ve üst yöneticiye sunmak
- e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak
- f) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek
- g) Hizmet alanlarının ihtiyaç, beklenti ve memnuniyetine yönelik araştırmalar yapmak
- h) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- i) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- k) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- l) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- m) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14 - Performans ve Kalite Geliştirme Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- Kurumsal hizmet kalitesini arttırmak amacıyla ihtiyaç duyulan personel ve vatandaş memnuniyet beklenti, görüş ve öneri anketlerini yapmak, yaptırmak.

İç Kontrol Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15 - İç Kontrol Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- İdarenin iç kontrolle ilgili ihtiyaç duyacağı her türlü bilgiyi uygun bir şekilde kaydetmek, tasnif etmek ve ilgililere iç kontrol ile ilgili diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletmek,
- İç kontrol sistem ve faaliyetlerinin gözen geçirilmesi ve değerlendirilmesini yapmak raporlamak ve hazırlanan raporu üst yöneticiye sunmak,
- İç kontrol sisteminin kalitesi, yeterliliği ve etkinliğinin değerlendirilmesi sonucunda gerekli görülmesi halinde iç kontrol eylem planının revize edilmesi hususunda çalışmaları yürütmek,
- Kurumun hizmet standartlarını belirlemek, hizmetlerin belirlenen standartlara uygun yürütülmesini izlemek, yayınlamak,
- Hizmet süreçlerinin analizi ve iyileştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

- i) İş analizi çalışmalarını yaparak, iş tanımını ve iş gereklerini oluşturmak ve güncellemek

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu

MADDE 16 - Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Üst yönetici tarafından bir iç genelge ile stratejik plan çalışmaların başlatıldığı duyurulur. Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında Koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Müdürlükçe ihtiyaç duyulması halinde eğitim, yöntem ve süreç yönetimi hususlarında danışmanlık hizmeti alınır.

Strateji geliştirme müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Belediyenin diğer birimlerinin temsilcilerinin ve Kamu idaresinin hizmetinden yararlananların, kamu idaresi çalışanlarının, sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili diğer tarafların katılımları sağlanır ve katkıları alınır.

Çalışmaların sevk ve idaresini yürütmek üzere strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde bir stratejik planlama ekibi kurulur. Stratejik planlama ekibi hazırlık dönemine ilişkin faaliyetleri ve zaman çizelgesini içeren bir hazırlık programı oluşturur.

Hazırlık çalışmalarını tamamlanması ile birlikte, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Yönetmeliğe, Kılavuza ve stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun olarak stratejik plan hazırlanır.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 17 - Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.



Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

Performans programının hazırlanması koordinasyonunda harcama yetkililerinin katılımıyla üst yönetici tarafından idare düzeyinde hazırlanır.

Üst yönetici tarafından bir iç genelge ile mayıs ayında performans programı çağrısı yapılır. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme müdürlüğü koordinesinde amaç ve hedeflerde sorumlu müdürlüklerin katılımı ile hazırlanır.

Hazırlanan belge ve cetveller 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Yönetmeliğe, Kılavuza ve stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun olarak düzenlenip koordine edilerek idari performans programı hazırlanır.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

MADDE 18 - Faaliyet raporları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

İç kontrol sistemi ve standartları

MADDE 19 - Strateji Geliştirme Müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ve Maliye Bakanlığı'nca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler**

MADDE 20 – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

Yürürlük

MADDE 21 - Bu yönetmelik Seyhan İlçe Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

MADDE 22 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 23 - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan ilçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede, Yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği teklifinin idareden geldiği şekliyle ve oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

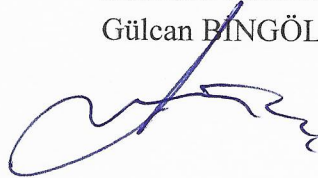
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği teklifinin idareden geldiği şekliyle kabulüne, ilişkin; Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, İmar, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müsterek Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Akif Kemal AKAY
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL



MECLİS KATİBİ
Hacice YILMAZ



Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

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

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Belediye Meclisimizin 06.06.2022 tarih ve 53 sayılı kararıyla İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü kurulmuştur. Bu müdürlüğün kuruluş, teşkilat yapısı, görev alanındaki yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi gerekmekte olup bu kapsamda hazırlanan İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü Yönetmelik taslağı ekte sunulmuştur.

Aşağıda yer alan Seyhan Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin taslağını komisyonumuz görüştü.

T.C.
SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
İNOVASYON VE TEKNOLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik, İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilat yapısı, görev alanındaki yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 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,
- İdare: Seyhan İlçe Belediyesi'ni
- Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı'nı,

Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

- d) Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
- e) Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
- f) Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- g) Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürü'nü,
- h) Müdürlük: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü' nü,
- i) Merkez: Seyhan Belediyesi Teknoloji ve İnovasyon Merkezini (SEYTİM),
- j) Birim: Seyhan İlçe Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü birimlerini,
- k) Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü birim Sorumlularını,
- l) Personel: Seyhan İlçe Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'ne bağlı çalışanları,
- m) Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- n) Üst Yönetici: Seyhan İlçe Belediye Başkanını,
- o) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- p) 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 - İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- a) Seyhan Belediyesi Teknoloji ve İnovasyon Merkezi (SEYTİM)
- b) Yazılım ve Uygulama Geliştirme Birimi
- c) Proje, İnovasyon ve Ar-Ge Birimi
- d) Eğitim Hizmetleri Birimi
- e) E-spor Birimi
- f) İçerik Üretim Stüdyo Birimi

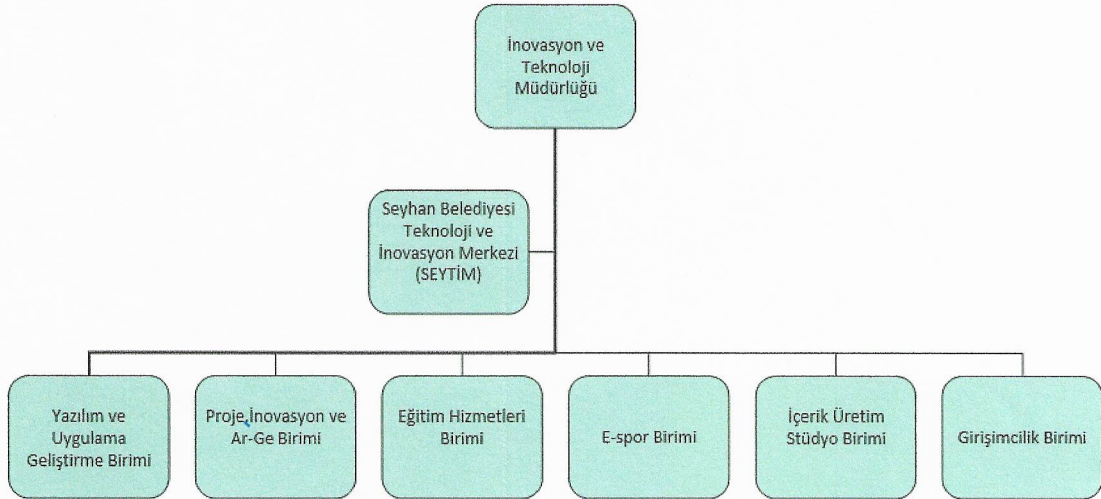
Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

g) Girişimcilik Birimi

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü' nün Görevi

Madde 7 – İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü' nün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Merkez'de gerçekleşecek olan etkinliklerinin (eğitim, atölye, çalıştay, yarışma vb.) koordinasyonunu sağlayarak faaliyetlerinin planlamasını ve yürütülmesi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- 2) Merkez'de gerçekleşecek olan eğitimlerin planlamasını gerçekleştirerek müfredatlarını hazırlamak.

Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

- 3) Merkez’de gerçekleşecek olan eğitimlerin koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürüterek gerçekleştirilecek eğitim ve etkinliklere ilişkin ilgili birimler ve dış paydaşlarla uygun işbirlikleri geliştirmek.
- 4) Kurumda hem bireysel, hem de kolektif fikir üretiminin/yaratıcılığın kuvvetlendirilmesi amacıyla uygulama, eğitim ve etkinlik planlaması yapmak, yürütmek.
- 5) Yenilikçi hizmet alanları ve uygulamalar ile ilgili yapılan araştırmaların Belediyede uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yürüterek yenilikçi hizmet ve faaliyetlerin artırılmasını sağlamak.
- 6) Paydaşların merkezin geliştirilmesi ve yapılacak çalışmaların süreçlerine (eğitim, atölye, çalıştay, yarışma vb.) aktif üretici ve kullanıcı olarak katılımlarını arttırmak amacıyla işbirlikleri kurmak ve katılım platformları geliştirmek.
- 7) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve özel sektör ile proje ortaklık görüşmeleri yapmak, kurum ve kuruluşlardan gelen proje ortaklık taleplerini incelemek, değerlendirmek, sonuçlandırmak ve uygun görülen projeleri koordineli olarak yürütmek.
- 8) Belediyede dış kaynaklı hibe ve fon programları için gerekli olan proje yazma, yürütme ve yönetimi konularında kapasite artırma çalışmaları yürütmek. Proje yürütücüsü birimlere projenin yürütülmesi aşamasında destek olmak.
- 9) Belediye’nin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla üzerinde çalışılabilecek Ar-Ge, İnovasyon ve Girişimcilik alanlarının belirlenmesi amacıyla Belediye’nin dış ve iç çevresinden gelen veri ve önerileri analiz ederek ilgili birim yöneticilerinin ve gerektiğinde bu birimlerde oluşturulacak inovasyon komitelerinin değerlendirmesine sunulmak ve uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak,
- 10) İç ve dış paydaş geri bildirimlerinin ve şikayetlerinin analizi sonucu vatandaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik iyileştirme alanlarının tespiti ve bu iyileştirme alanlarına yönelik Ar-Ge ve İnovasyon faaliyetlerinin belirlenmesi amacıyla, ihtiyaç duyulan uzmanlık alanlarına göre ilgililerin onayı ile dış paydaşlarla iletişime geçmek ve üst yönetimin onayına sunmak,
- 11) Başkan’ın ve üst yönetimin onayını alarak, yurtiçi ve yurtdışı diğer yerel yönetim birimleri, üniversiteler, kamu ve özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile ilişkiler geliştirmek, ortak etkinlik düzenlemek veya projeler yürütmek,
- 12) Dünya genelinde kamu hizmetleri ve belediyeçilik alanındaki inovasyon, ar-ge, ve girişimcilik alanındaki faaliyet ve projeleri araştırmak. Belediye hizmet ve uygulamaları bağlamında ürün ve süreç inovasyonları ile teknolojik gelişmeleri araştırmak. Bu araştırmaları değerlendirerek yeni ve yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve Belediye’nin ilgili birimleri ile paylaşmak. Özellikle Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanında var olan gelişmeleri takip etmek ve elde ettiği bilgiler çerçevesinde Belediye’nin ilgili birimlerini bilgilendirmek,



Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

- 13) Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanında dış paydaşlar tarafından düzenlenen seminerler, eğitimler, panel ve toplantılar, çalışmalar, sergiler, yarışmalar vb organizasyonları takip etmek, Belediye'nin ilgili birimlerini bilgilendirmek ve katılımları konusunda gerekli desteği sağlamak ve üst yönetimin görevlendirmesi ile gerektiğinde bu organizasyonlara Müdürlük adına katılmak,
- 14) Belediye bünyesinde Ar-Ge, İnovasyon ve Girişimcilik alanında proje hazırlanmasını teşvik etmek veya hazırlanmış projelerin uygulamaya geçirilmesi konusunda destek olmak.
- 15) Dünya Bankası, Avrupa Birliği Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve diğer ilgili Bakanlıklar ile Çukurova Kalkınma Ajansı, Türk Ulusal Ajansı, Merkezi Finans ve İhale Birimi, Türkiye Teknolojiyi Geliştirme Vakfı, Elçilikler, KAMAK-TÜBİ-TAK, İPA, İPARD, İŞKUR, KOSGEB SODES ve sivil toplum kuruluşları gibi İl için hibe ve fon desteği sağlayabilecek tüm kurum, kuruluşların hibe takiplerini yapmak.
- 16) Eğitim ve organizasyon, iyi örneklerin incelenmesi, telif hakları, markalaşma, iş geliştirme, inovasyon yarışmaları, tanıtım etkinlikleri, mikro girişimler için mikro kredi vb. iş ve işlemleri yapmak,
- 17) Bölgede ekonomik kalkınma ve sosyal gelişme çerçevesinde bölge girişimcilerine aynı ve/veya nakdi destek ve teşvik programları oluşturmak, teknik hukuki ve yönetsel destekler sağlamak.
- 18) Belediye bünyesinde E-spor takımı kurmak, faaliyetlerini yürütmek ve lisanlı E-sporcular yetiştirilmesini sağlamak.
- 19) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İnovasyon ve Teknoloji 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


Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

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. Bölümü’nde sayılan ve Strateji Geliştirme Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler 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



Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

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.
- 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, 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,

Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

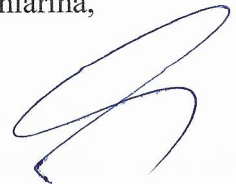
KARAR

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,
- 11) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 12) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 13) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 14) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 15) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
- 17) 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,



Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

- 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,

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 evraki 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 yetkilerin zamanında ve gerçeğin kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Proje, İnovasyon ve Ar-Ge Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 12 – Proje, İnovasyon ve Ar-Ge Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

- 1) Ar-Ge İnovasyon kaynaklı yüksek ve sürdürülebilir verimlilik artışını sağlayacak çalışmalarını, yeniteknolojileri araştırmak, takip etmek ve bu alanda fayda sağlayabilecek projeler üretip, bu projeleri öneri dosyası haline getirmek.
- 2) Projeler konusunda İlgili özel ve kamu sektörü kuruluşlarını araştırmak ve ön görüşmeler yapmak.
- 3) Hazırlanan öneri proje dosyalarının ilgili birime aktarılması için yazışmaları yapmak, amirlerinin onayına sunmak ve sonuçlarını takip etmek.
- 4) Kendilerine havale edilen evrakların takibini yapmak.
- 5) Amirleri tarafından katılması uygun görülen toplantılara ve seminerlere katılmak.
- 6) Müdürlük haftalık raporlarını hazırlamak.
- 7) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.


Eğitim Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 13 – Eğitim Hizmetleri Birimi, görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak.
- b) Müdürlük Stratejik Planı doğrultusunda gerekli eğitim, atölye ve etkinlik hizmetleri hazırlanmasını koordine etmek.
- c) Müdürlük Stratejik Planı ve faaliyet planına göre belirlenen eğitim, atölye ve etkinliklerin performans ölçütlerine uyumunu izlemek, değerlendirmek ve üst yöneticiye sunmak
- d) Gerçekleştirilen eğitim, atölye ve etkinlik faaliyetlerini rapor olarak hazırlamak ve Müdür'e sunmak.
- e) Gerçekleştirilen ya da uygulanacak olan faaliyetler için fırsatları belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- f) Eğitim hizmetlerini düzenli olarak takip etmek.
- g) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek

Yazılım ve Uygulama Geliştirme Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 14 – Yazılım ve Uygulama Geliştirme Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:



Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

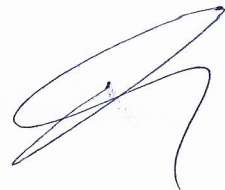
KARAR

- a) Müdürlükçe geliştirilen projeler veya mevcut projelerden değişiklik/ilave yapılanlar için test planlarını hazırlamak, test senaryolarını oluşturmak, hazırlanan test senaryolarına göre testler gerçekleştirmek ve sorunsuz olarak işleme alınmasını sağlamak,
- b) İhtiyaçlar doğrultusunda belediye sistemleri ve hizmetleri için yazılım ve uygulama geliştirme çalışmaları yapmak.
- c) Yeni teknolojileri takip etmek, çalışmalar yapmak ve uygulanmasını sağlamak.
- d) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yazılım ve uygulama çalışmaları yapmak.
- e) Yapay zeka ve ileri teknoloji sistemlerini takip etmek.
- f) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

E-Spor Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 15 – E-spor Birimi, görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Merkezde bulunan e-spor çalışmalarının düzen ve işleyişini sağlamak.
- b) Türkiye E-Spor Federasyonu (TESFED) ile ortak proje ve çalışmalarda bulunmak.
- c) Belediye e-spor takımının kurulması ve yönetilmesini sağlamak.
- d) Sporcuyu teknik ve taktik yönden yetiştirmek ve gelişimlerini sağlamak.
- e) Sporcuları spor faaliyetlerine hazırlamak.
- f) Sporcu potansiyelini artırmak için okullar, kulüpler ve çevrede inceleme ve araştırma yapmak, sporcu teminini ve devamını sağlamak.
- g) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak, müdürlüğe tasdik ettirerek uygulamak.
- h) Sporculara verilen spor malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak,
- i) Spor dalı ile ilgili iç ve dış yayınları takip etmek.
- j) Spor dalı ile ilgili araştırma yapmak ve temini için birim amirine teklifte bulunmak.
- k) Spor dalı ile ilgili olarak düzenlenen kurs, seminer ve diğer eğitim faaliyetlerine birim amirinin onayı doğrultusunda katılmak.
- l) Yetenekli sporcuların daha üst düzeydeki performansa ulaşmaları için özel spor eğitim programları hazırlamak.
- m) Sporcuların periyodik olarak sağlık ve psikolojik kontrollerinin yapılabilmesi için girişimde bulunmak.



Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

- n) Sporculara da doğru beslenme alışkanlığı kazandırmak amacıyla diyetisyen veya beslenme uzmanlarıyla işbirliği içerisinde bulunmak.
- o) Spor kulüpleri ile başka kurum ve kuruluşlardaki antrenörler ile koordinasyon ve işbirliği içinde bulunmak.
- p) Çalıştırdığı sporculardan başarılı olanları ilgili federasyonlara bildirmek.
- q) Çalıştırdıkları sporcuların fiziksel, psikolojik ve motivasyon durumlarını takip etmek.
- r) Spor tesislerini amacına uygun kullanmak ve düzeni sağlamak.
- s) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

İçerik Üretim Stüdyo Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 16 – İçerik Üretim Stüdyo Birimi, görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Merkezde bulunan içerik üretimi, fotoğraf çekimi, canlı yayın, kurgu, montaj v.b. çalışmaların düzen ve işleyişini sağlamak.
- b) Merkezde dijital içerik üretimi eğitimlerini planlamak ve eğitimleri sağlamak.
- c) Merkezin tanıtımı için görsel, basılı, video ve dijital içerik üretimi yapmak
- d) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Girişimcilik Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 17 – Girişimcilik Birimi, görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Bölgede ekonomik kalkınma ve sosyal gelişme çerçevesinde bölge girişimcilerine ayni ve/veya nakdi destek ve teşvik programları oluşturmak, teknik hukuki ve yönetsel destekler sağlamak.
- b) Girişimcilerin özellikle ihracata yönelik ticaretlerini kolaylaştırılması yönelik proje ve destek mekanizmaları geliştirmek.
- c) Girişimcilik kültürünün bölgede yaygınlaştırılması için araştırmalar yapmak, bu doğrultuda ulusal ve uluslararası paydaşlarla ortak çalışmalar yürütmek.
- d) Genç ve yeni girişimcilere teknik ve yönlendirici destekler sağlamak.
- e) E-ticaret ve pazarlama alanlarında eğitsel ve yönetsel destekler sağlamak.
- f) Kooperatif girişimciliğin yaygınlaştırılması konularında çalışmalar yapmak ve destek sağlamak.
- g) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM



Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

Son Hükümler

Madde 18 – 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 19 - Bu Yönetmelik, Seyhan Belediye Meclisinin kabulünden sonra 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesi hükümlerine göre yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20 - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan ilçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede, Yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği teklifinin idareden geldiği şekliyle ve oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği teklifinin idareden geldiği şekliyle kabulüne, ilişkin; Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, İmar, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müsterek Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

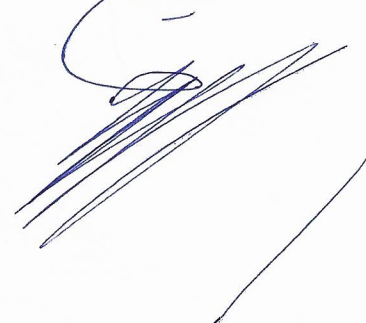
MECLİS BAŞKANI
Akif Kemal AKAY
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL



MECLİS KATİBİ
Hacıce YILMAZ



Sayı: 68

**Özü: Çevre Koruma ve Kontrol
Müdürlüğü Görev ve Çalışma
Esasları Yönetmeliği**

KARAR

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

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kurulması nedeniyle Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün bir kısım görevleri İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından yerine getirileceğinden Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün yönetmeliğinin yeniden düzenlenmesi gerekmektedir. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün bu kapsamda hazırlanan yeni Yönetmelik taslağı ekte sunulmuştur.

Aşağıda yer alan Seyhan Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin taslağını komisyonumuz görüştü.

T.C.
SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilat yapısı, görev alanındaki yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

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.

Sayı: 68

**Özü: Çevre Koruma ve Kontrol
Müdürlüğü Görev ve Çalışma
Esasları Yönetmeliği**

KARAR

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi' ni,
- b) Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
- d) Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
- e) Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- f) Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü'nü,
- g) Müdürlük: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü' nü,
- h) Birim: Seyhan İlçe Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü birimlerini,
- i) Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü birim Sorumlularını,
- j) Personel: Seyhan İlçe Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol 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.

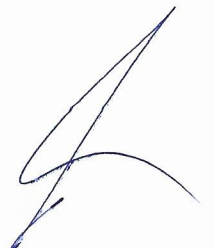
İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- a) Evrak Kayıt Birimi
- b) Çevre Denetim Hizmetleri Birimi
- c) Gıda Kontrol Hizmetleri Birimi
- d) Eğitim ve Bilinçlendirme Birimi

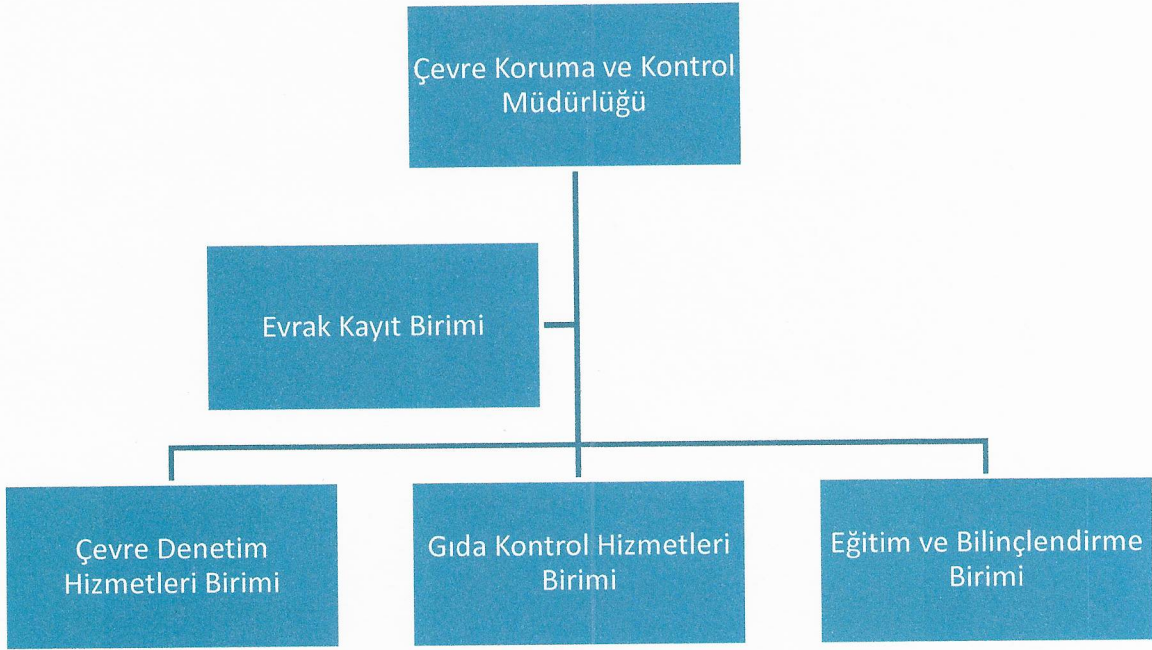
Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Sayı: 68

**Özü: Çevre Koruma ve Kontrol
Müdürlüğü Görev ve Çalışma
Esasları Yönetmeliği**

KARAR



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü' nün Görevi

Madde 7 – Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü' nün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- 1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, ile diğer ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuat hükümlerinin belediyeye verdiği görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 2) 27.10.2010 tarih 27742 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" kapsamında "Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin" belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- 3) İlgili mevzuatın çevre konusunda belediyelere verdiği görevleri yapmak, Mahalli Çevre Kurulu kararları ile Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- 4) Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi için plan ve proje geliştirmek; gürültü

Sayı: 68

**Özü: Çevre Koruma ve Kontrol
Müdürlüğü Görev ve Çalışma
Esasları Yönetmeliği**

KARAR

- kaynağını izlemek; gürültüye neden olan bina ve işyerlerini denetlemek, gerekli önlemleri aldirmek, cezai işlem uygulamak,
- 5) Çevre ve halk sağlığını olumsuz yönde etkileyen faktörlerin kaldırılması veya mevzuatın öngördüğü değerlere çekilmesi için stratejiler belirlemek, gerekli çalışmaları yapmak,
 - 6) Çevre ve gıda ile ilgili şikayet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelerle işbirliği yapmak,
 - 7) Çevresel sorunlarla ilgili olarak belediye birimleri, diğer belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,
 - 8) Çevre ve gıda bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, eğitim programları hazırlamak, planlamak ve uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılmak, bu hususta ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
 - 9) Gıda maddelerinin üretildiği, satıldığı, taşındığı ve depolandığı yerlerin gıda mevzuatına uygun olarak çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
 - 10) Gıdalar nedeniyle oluşabilecek her türlü riske karşı tüketicileri koruyucu önlemleri almak,
 - 11) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

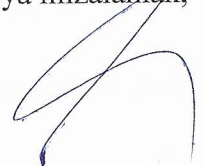
- 1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle 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,
- 4) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
- 5) Müdürlüğüne ait taşınırlerle 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

Sayı: 68

**Özü: Çevre Koruma ve Kontrol
Müdürlüğü Görev ve Çalışma
Esasları Yönetmeliği**

KARAR

- sağlamak,
- 7) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak iş 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 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,



Sayı: 68

**Özü: Çevre Koruma ve Kontrol
Müdürlüğü Görev ve Çalışma
Esasları Yönetmeliği**

KARAR

- 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,
- 22) Birim sorumlularını ilgili başkan yardımcısının onayı ile belirlemek, birim sorumlularının yapmış olduğu iş ve işlemleri takip etmek, denetlemek,
- 23) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek, müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
- 24) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,
- 25) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,
- 26) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
- 27) 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,
- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

Sayı: 68

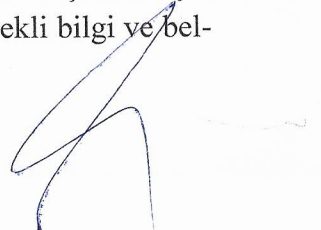
**Özü: Çevre Koruma ve Kontrol
Müdürlüğü Görev ve Çalışma
Esasları Yönetmeliği**

KARAR

- 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) Gerekliğinde 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, 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.
 - 5) 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.



Sayı: 68

**Özü: Çevre Koruma ve Kontrol
Müdürlüğü Görev ve Çalışma
Esasları Yönetmeliği**

KARAR

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,
- 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,
- 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,
- Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,
- Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
- Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
- Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının

Sayı: 68

**Özü: Çevre Koruma ve Kontrol
Müdürlüğü Görev ve Çalışma
Esasları Yönetmeliği**

KARAR

- 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,
 - 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) hazırlanmasını 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. iletişim kaynaklarından gelen yazıların cevaplanmasını sağlamaktır.

Çevre Denetim Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 13 - Çevre Denetim Hizmetleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) İlgili mevzuatın çevre konusunda belediyelere verdiği görevleri yapmak; Mahalli Çevre Kurulu kararları ile Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- 2) Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi için plan ve proje geliştirmek; gürültü kaynağını izlemek; gürültüye neden olan bina ve işyerlerini denetlemek, gerekli önlemleri aldirmek, cezai işlem uygulamak,
- 3) Müzikli faaliyet gösteren eğlence yerlerine Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlemek, ilgili

Sayı: 68

**Özü: Çevre Koruma ve Kontrol
Müdürlüğü Görev ve Çalışma
Esasları Yönetmeliği**

KARAR

mevzuatlar çerçevesinde faaliyetlerini yürütmesi için gerekli denetim çalışmalarını yürütmek,

- 4) Çevreye rahatsızlık veren kirliliklerin kaldırılması veya mevzuatın öngördüğü değerlere çekilmesi için stratejiler belirlemek, gerekli çalışmaları yapmak,
- 5) Çevre ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 6) Çevresel sorunlarla ilgili olarak belediye birimleri, diğer belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,

Gıda Kontrol Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

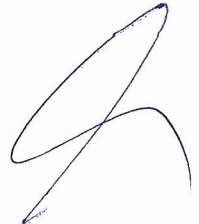
Madde 14 - Gıda Kontrol Hizmetleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) İlçe sınırlarımızdaki gıda üreten, satan, depolayan ve toplu tüketim faaliyeti gösteren işletmelere yönelik olarak Gıda Kontrolü ve Bilgilendirme çalışmaları yapmak ve bu işletmelerde yapılan kontroller ile halkımızın daha sağlıklı ve temiz gıdalar tüketmesini sağlamak,
- 2) İlçe sınırlarımız içerisindeki gıda işletmelerinin hijyen kaynaklı risklerini azaltıcı faaliyetlerde bulunmak,
- 3) Gıda ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 4) Belediyemiz gündüz çocuk bakım evlerinde sunulan gıda, yemek ve beslenme hizmetlerinin etkin kontrolünü sağlamak,
- 5) Kamu Kurumları, Odalar ve STK larla işbirliği içinde Adana ile özdeşleşmiş olan geleneksel ürünlerimizi korumaya yönelik çalışmalar yapmak,
- 6) Gıda kaynaklı sorunlarla ilgili olarak belediye birimleri, diğer belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- 7) Belediyemiz bünyesinde bulunan yemekhanenin ve üretilen yemeklerin kontrolünün sağlanması,
- 8) İşletmesi belediyemiz tarafından gerçekleştirilen kafeterya vb. sosyal tesislerin gıda güvenliği yönünden etkin kontrolünün sağlanması,
- 9) İlgili mevzuatların gıda konusunda belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek.

Eğitim ve Bilinçlendirme Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

- 1) Çevre ve gıda bilincine yönelik olarak belediyede hizmet içi eğitim çalışmaları düzenlemek,



Sayı: 68

**Özü: Çevre Koruma ve Kontrol
Müdürlüğü Görev ve Çalışma
Esasları Yönetmeliği**

KARAR

- 2) Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi vb. organizasyonlarda Belediye temsil etmek,
- 3) Çevre-çevre sorunları ve çözümleri ile ilgili eğitici toplantı, seminer, panel, gösteri vb. etkinlikler düzenlemek, katılımı sağlayacak organizasyonları belirlemek ve yürütmek,
- 4) Toplumda çevre ve gıda bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler hazırlamak, ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ya da yapılmasını sağlamak,
- 5) Çevre ve gıda eğitimi konusunda kurum içi ve kurum dışı ilgili müdürlük, kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile koordinasyon sağlayarak işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlamak ve yürütmek,
- 6) Çevre ve gıdaya ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenlemek,
- 7) Çevre ve gıda ile ilgili Belediyenin uygulama ve yatırım programları hakkında kamuoyuna bilgilendirici görsel, yazılı ve sözlü duyurularda bulunmak, çalışma konusuna uygun broşür, el ilanı, afiş vb. hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- 8) Belediyemiz sınırları dahilinde çevre envanterini oluşturmak, Belediyemizin çevre ile ilgili yatırım ve uygulama programlarının yanı sıra çevre konularında halkın duyarlılığını sağlamak için anketler düzenleyerek kamuoyu araştırması yapmak, çevre istatistikleri oluşturmak ve bu bilgileri uygun yöntem ve etkinliklerle halkın bilgisine sunmak ve arşivlemek,
- 9) Gerek ilçe genelinde bulunan hane halkına, gerekse gündüz çocuk bakım evlerinde bulunan çocuklara yönelik gıda güvenirliliği, gıda hijyeni ve bilincini geliştirmeye yönelik eğitimler vermek,
- 10) “Güvenilir Gıda”, “Bilinçli Gıda Tüketicisi”, “Gıda Hijyeni”, “Gıda İsrafi” vb. konularda toplum bilincinin geliştirilmesi ve kamuoyunun bilgilendirilmesi yönünden ilgili birimlerle (iç-dış) koordinasyon sağlayarak, gıda ile ilgili toplantı, seminer, panel, gösteri vb. etkinlikler düzenlemek, görsel ve yazılı duyurular yapmak, çalışma konusuna uygun broşür, el ilanı, afiş vb. hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- 11) Yapılan denetim ve kontrollerde; ilgili mevzuat gereği taşınması gereken asgari teknik ve hijyenik şartların da üzerinde kriterlere sahip olan işletmeleri teşvik amacıyla ödül olarak plaket, bayrak, flama vb. unsurlarla onurlandırmak,

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

Sayı: 68

**Özü: Çevre Koruma ve Kontrol
Müdürlüğü Görev ve Çalışma
Esasları Yönetmeliği**

KARAR

Madde 17 - Bu Yönetmelik, Seyhan Belediye Meclisinin kabulünden sonra 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesi hükümlerine göre yürürlüğe girer.

Madde 18- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 19 - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan ilçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede, Yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği teklifinin idareden geldiği şekliyle ve oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği teklifinin idareden geldiği şekliyle kabulüne, ilişkin; Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, İmar, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

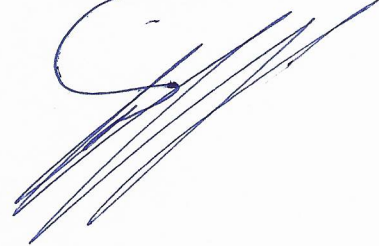
MECLİS BAŞKANI
Akif Kemal AKAY
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL



MECLİS KATİBİ
Hacıce YILMAZ



06.07.2022

Sayı: 69

Özü: Uygulama İmar Planı

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; İmar, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Plan ve Bütçe, 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; Adana İli Seyhan İlçesi, Yeşiloba, Aydınlar, Fevzipaşa, Barış, İsmetpaşa, Yeşilevler, Demetevler, Bahçelievler, Narlıca Mahalleleri yaklaşık 437 ha alanda hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planında kabul edilen itiraz dilekçelerine ait 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifine yönelik 4 adet itiraz dilekçesini komisyon görüştü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede;

- Av. Oğuzhan Kocadurmuşoğlu'na ait itiraz dilekçesinin, itirazın konusunun imar uygulamasına yönelik olması nedeniyle oybirliği ile reddine,
- Ayhan Akgör'e ait itiraz dilekçesinin, itirazın konusunun imar uygulamasına yönelik olması nedeniyle oybirliği ile reddine,
- Nuh Altıparmak'a ait itiraz dilekçesinin, itirazın konusunun imar uygulamasına yönelik olması nedeniyle oybirliği ile reddine,
- Mert Can'a ait itiraz dilekçesinin, oybirliği ile reddine ve gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Adana İli Seyhan İlçesi, Yeşiloba, Aydınlar, Fevzipaşa, Barış, İsmetpaşa, Yeşilevler, Demetevler, Bahçelievler, Narlıca Mahalleleri yaklaşık 437 ha alanda hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planında kabul edilen itiraz dilekçelerine ait 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifine yönelik 4 adet itiraz dilekçesini reddine ilişkin; İmar, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Komisyon raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
Meclis Başkan V.

MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL

MECLİS KATİBİ
Hacice YILMAZ