

06.09.2023

Sayı: 61

Özü: İmar Plan Değişikliği

KARAR

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

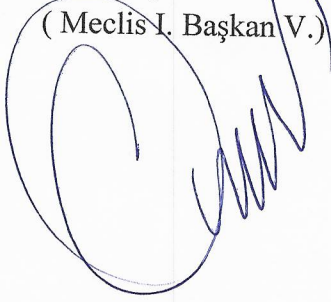
Seyhan Belediye Meclisi tarafından İmar Komisyonu Başkanlığında müşterek komisyonumuza havale edilen; Adana İli, Seyhan İlçesi, Sarıhamzalı Mahallesi 2248 ada 3 parsel için hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifini komisyon görüştü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; plan değişikliği teklifinin İdareden geldiği şekliyle oybirliği ile kabulüne ve gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Adana İli, Seyhan İlçesi, Sarıhamzalı Mahallesi 2248 ada 3 parsel için hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifinin İdareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin İmar, Çevre, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Kültür, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

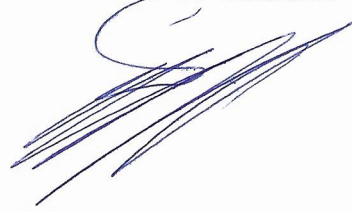
MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
(Meclis I. Başkan V.)



MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL



MECLİS KATİBİ
Hacice YILMAZ



07.09.2023

Sayı: 62

Özü: Eğitim Destek Yardımı

KARAR

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Gerek yaşanan göç durumu gerekse içinde bulunduğumuz ülkemizin ekonomik sıkıntılı süreci insanların sosyo-ekonomik yapılarını tahribata uğratmış, aileleri belli anlamda sıkıntıya sokmuştur. Bu süreçte ilçemizde yaşayan insanların ekonomik durumu tüm bu gelişmelerden dolayı olumsuz etkilenmiş ve özellikle çocukları üniversite kazanan aileler eğitim giderlerini karşılamakta güçlük çeker hale gelmiştir. Bu nedenle sosyal belediyecilik anlayışı gereği öne sürülen bu projeye, Adana Seyhan'da ikamet edip bir lisans bölümü üniversiteye yerleşmeye hak kazanmış ihtiyaç sahibi öğrencilere destek vererek öğrencilerimiz arasında oluşabilecek olumsuzlukların giderilmesi ve onların Eğitim hayatına bağlanmaları için iki dönem boyunca toplam 4000 TL nakdi yardım öğrenciler için destek amaçlanmaktadır.

Sayıştay Temyiz Kurulunun 15/12/2009 günlü 31013 tutanak sayılı kararı ile Belediye Kanununun 14. maddesinin b) bendinde yer alan "Gerekli desteği sağlar" ibaresinin aynı zamanda nakdi yardımı da kapsayacağı karar altına alınmıştır.

5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs Verilmesi ile ilgili kanunun 3. ve geçici 2. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun hükümleri, Anayasa Mahkemesi ve Sayıştay Kararları birlikte değerlendirildiğinde belediyelerin ailelerin ekonomik sıkıntılarını bir nebze de olsa giderebilmek için eğitime yönelik nakdi yardımda bulunabilecekleri anlaşılmaktadır.

Tüm bu nedenlerle, ÖSYM tarafından yapılan 2023 yılı Yükseköğretim Kurumları Sınavında Açık Öğretim Fakülteleri hariç olmak üzere; Türkiye'de yerleşik Devlet Üniversitelerinin en az 4 yıllık bölümlerini kazananlar ile Türkiye ve KKTC'de yerleşik Vakıf Üniversitelerinin en az 4 yıllık bölümlerini tam burslu kazanan ve ailesi Adana Seyhan'da ikamet eden öğrencilerin ödüllendirilerek (1. Dönem 1500 TL + 2. Dönem 2500 TL) eğitim yardımında bulunulması hususunda ödemelerin Belediyemiz imkanları doğrultusunda iki dönem (1. Dönem 1500 TL + 2. Dönem 2500 TL) yapılmasının görüşülerek karara bağlanması hususunu komisyonumuz görüşüştü.

T.C.
Seyhan İlçe Belediyesi
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

Sıra No	Yardım Cinsi	Adet
1	1. Dönem Lisans Öğrencilerine Nakdi Yardım Desteği (1500TL)	2500 Öğrenci Planlanmaktadır.
2	2. Dönem Lisans Öğrencilerine Nakdi Yardım Desteği (2500TL)	2500 Öğrenci Planlanmaktadır.

07.09.2023

Sayı: 62

Özü: Eğitim Destek Yardımı

KARAR

1. İŞİN KONUSU

ÖSYM tarafından yapılan 2023 yılı Yükseköğretim Kurumları Sınavında Açık Öğretim Fakülte-leri hariç olmak üzere; Türkiye'de yerleşik Devlet Üniversitelerinin en az 4 yıllık bölümlerini kazanan- lar ile Türkiye ve KKTC'de yerleşik Vakıf Üniversitelerinin en az 4 yıllık bölümlerini tam burslu ka- zanan ve ailesi Adana Seyhanda ikamet eden öğrencilerin ödüllendirilerek (1. Dönem 1500 TL + 2. Dönem 2500 TL) eğitim yardımında bulunulması hususunda ödemelerin Belediyemiz imkânları doğ- rultusunda iki dönem (1. Dönem 1500 TL + 2. Dönem 2500 TL) yapılmasının görüşülerek karara bağ- lanması konusunun Belediye Meclisine havale edilmesi.

2. İŞİN AMACI

Gerek yaşanan göç durumu gerekse içinde bulunduğumuz ülkemizin ekonomik sıkıntılı süreci in- sanların sosyo-ekonomik yapılarını tahribata uğratmış, aileleri belli anlamda sıkıntıya sokmuştur. Bu süreçte ilçemizde yaşayan insanların ekonomik durumu tüm bu gelişmelerden dolayı olumsuz etkilen- miştir ve özellikle çocukları üniversite kazanan aileler eğitim giderlerini karşılamakta daha da güçlük çeker hale gelmiştir. Bu nedenle sosyal belediyeçilik anlayışı gereği öne sürülen bu projeye, Adana Seyhan'da ikamet edip bir lisans bölümü üniversiteye yerleşmeye hak kazanmış ihtiyaç sahibi öğren- cilere destek vererek öğrencilerimiz arasında oluşabilecek olumsuzlukların giderilmesi ve onların Eği- tim hayatına bağlanmaları için iki dönem boyunca toplam 4000 TL nakdi yardım öğrenciler için destek amaçlanmaktadır.

3. HUKUKİ DAYANAK

5393 sayılı Belediye Kanununun "Belediyenin Görev ve Sorumlulukları" başlığı altındaki 14. mad- desinin b) bendinde "(...)(2) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korun- masını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (3)" şeklinde dü- zenlenmiştir.

Yine 5393 sayılı Belediye Kanununun Hemşehri Hukuku başlıklı 13. maddesi "Herkes ikamet ettiği beldenin hemşehrisidir. Hemşehrilerin, belediye karar ve hizmetlerine katılma, belediye faaliyet- leri hakkında bilgilenme ve belediye idaresinin yardımlarından yararlanma hakları vardır. Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması zorunludur. Belediye, hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları ya- par. Bu çalışmalarda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların,

07.09.2023

Sayı: 62

Özü: Eğitim Destek Yardımı

KARAR

sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak önlemler alınır." hükmünü içermektedir.

Sayıştay Temyiz Kurulunun 15/12/2009 günlü 31013 tutanak sayılı kararı ile Belediye Kanununun 14. maddesinin b) bendinde yer alan "Gerekli desteği sağlar" ibaresinin aynı zamanda nakdi yardımı da kapsayacağı karar altına alınmıştır.

5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs Verilmesi ile ilgili kanunun 3. ve geçici 2. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun hükümleri, Anayasa Mahkemesi ve Sayıştay kararları birlikte değerlendirildiğinde belediyelerin ailelerin ekonomik sıkıntılarını bir nebze de olsa giderebilmek için eğitime yönelik nakdi yardımda bulunabilecekleri anlaşılmaktadır.

4. İŞİN SÜRESİ

Bahse konu olan Eğitim Destek Konulu Nakdi Yardım İşİ

- Birinci Dönem 01.09.2023'de başlayıp 31.12.2023 tarihine kadar
- İkinci Dönem 15.02.2024 de başlayıp 01.04.2024 tarihine kadar geçerlidir.

5. İŞİN TANIMI

"Hizmetin Amacı" başlıklı 2. Maddede geçen hizmetin amacına uygun olarak Adana İli Seyhan İlçesinde yaşayan ihtiyaç sahibi maddi durumu yetersiz olan öğrencilere, eğitim desteği sağlayarak bireylerin sosyal belediyecilik anlayışı ile eğitimde fırsat eşitliği sağlama adına sosyal yardım ile yaşam standartlarına yaklaşmasını sağlamaktır.

Maddi durumu yetersiz olan öğrenciler için hane gelirleri; gelirler toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı, asgari ücretin aylık net tutarının üçte birinden az olanlar ile aynı tutardan fazla gelir sağlaması mümkün olmayan kimseleri kapsamaktadır.

6. YARDIM HAK KAZANAN AİLELERİN KRİTER DURUMU

- TÜRK CUMHURİYETİ VATANDAŞI OLMAK
- İKAMET ADRESİ ADANA SEYHANDA OLMAK
- TÜRKİYE'DE YERLEŞİK DEVLET ÜNİVERSİTELERİNİN EN AZ 4 YILLIK BÖLÜMLERİNİ KAZANMIŞ OLMAK
- TÜRKİYE VE KKTC'DE YERLEŞİK VAKIF ÜNİVERSİTELERİNİN EN AZ 4 YILLIK BÖLÜMLERİNİ TAM BURS LU KAZANMIŞ OLMAK
- AİLE GELİR DURUMU BAKIMINDAN MUHTAÇ OLMAK (YEŞİLKARTLI OLMAK)

Komisyonumuzca yapılan görüşmede, yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Eğitim Destek Yardımı yapılması hakkındaki teklifin **oybirliği ile kabulüne,** gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

07.09.2023

Sayı: 62

Özü: Eğitim Destek Yardımı

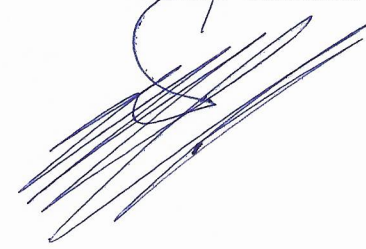
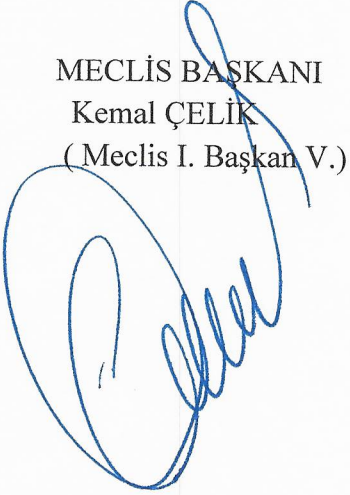
KARAR

Konunun yapılan görüşülmesinde; Yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Eğitim Destek Yardımı yapılması hakkındaki teklifin İdareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin Plan ve Bütçe, Kanunlar, Eğitim, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Çevre ve Tarım, Emlak, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
(Meclis I. Başkan V.)

MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL

MECLİS KATİBİ
Hacıye YILMAZ



07.09.2023

Sayı: 63

Özü: İmar Plan Değişikliği

KARAR

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından İmar Komisyonu Başkanlığında müşterek komisyonumuza havale edilen; İlimiz, Seyhan İlçesi, Arslandamı Mahallesi, 1025 ada 2 parsel ve çevresinde hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifini komisyonumuz görüştü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; plan değişikliği teklifinin İdareden geldiği şekliyle oybirliği ile kabulüne ve gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

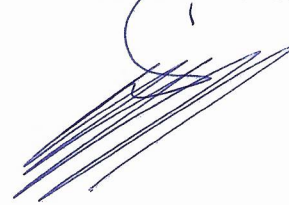
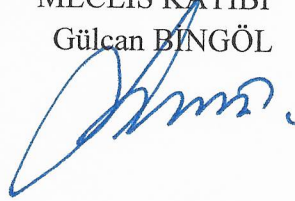
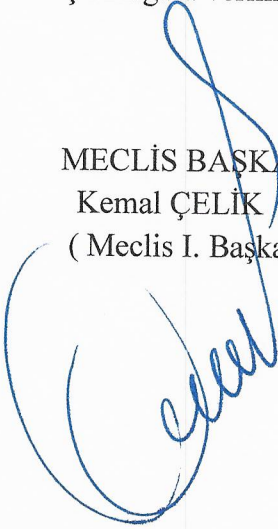
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; İlimiz, Seyhan İlçesi, Arslandamı Mahallesi, 1025 ada 2 parsel ve çevresinde hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifinin İdareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin İmar, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Kültür, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
(Meclis I. Başkan V.)

MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL

MECLİS KATİBİ
Hacıce YILMAZ



07.09.2023

Sayı: 64

Özü: İmar Plan Değişikliği

KARAR

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından İmar Komisyonu Başkanlığında müşterek komisyonumuza havale edilen; Adana İli, Seyhan İlçesi, Gürselpaşa ve Yenimahalle sınırlarında 80 Hektar alanın Öğretmenler Bulvarı Batısında kalan 50 hektarlık alanına yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli revizyon uygulama imar planına ait 1 adet itiraz dilekçesini komisyonumuz görüştü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; Sayılı Gayrimenkul Ticaret A.Ş.'ye ait itiraz dilekçesinin kabul edilerek plan sınırının imar yolunu kapsayacak şekilde genişletilmesi ve imar yoluyla birlikte sınıra alınan akaryakıt alanının da giriş çıkışlarının düzenlenerek **tadilen oy birliği** ile kabulüne ve gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; ; Adana İli, Seyhan İlçesi, Gürselpaşa ve Yenimahalle sınırlarında 80 Hektar alanın Öğretmenler Bulvarı Batısında kalan 50 hektarlık alanına yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli revizyon uygulama imar planına ait Sayılı Gayrimenkul Ticaret A.Ş.'ye ait itiraz dilekçesinin kabul edilerek plan sınırının imar yolunu kapsayacak şekilde genişletilmesi ve imar yoluyla birlikte sınıra alınan akaryakıt alanının da giriş çıkışlarının düzenlenerek **tadilen** kabulüne ilişkin İmar, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Kültür, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunun oy birliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
(Meclis I. Başkan V.)

MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL

MECLİS KATİBİ
Hacıce YILMAZ

07.09.2023

Sayı: 65

Özü: İmar Plan Değişikliği

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 raporunda aynen;

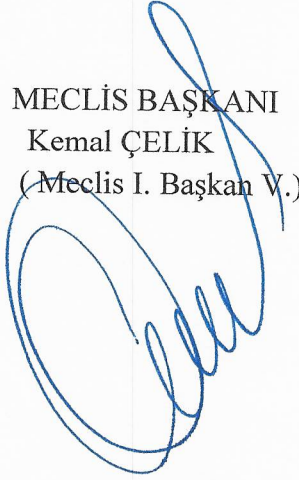
Seyhan Belediye Meclisi tarafından İmar Komisyonu Başkanlığında müşterek komisyonumuza havale edilen; İlimiz Seyhan İlçesi, Zeytinli, Büyükdikili, Sarıhamzalı, Yolgeçen, Arslandamı ve Uçakalanı Mahalleleri 1504 Ha Alanın Sarıhamzalı Mahallesi Yaklaşık 60 Hektar Alanında (2. Etap) 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planının Birlikte Onaylanmasına Yönelik Yetki Devri teklifini komisyonumuz görüştü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; teklifin İdareden geldiği şekliyle oy çokluğu ile kabulüne ve gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; İlimiz Seyhan İlçesi, Zeytinli, Büyükdikili, Sarıhamzalı, Yolgeçen, Arslandamı ve Uçakalanı Mahalleleri 1504 Ha Alanın Sarıhamzalı Mahallesi Yaklaşık 60 Hektar Alanında (2. Etap) 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planının Birlikte Onaylanmasına Yönelik Yetki Devri teklifini İdareden geldiği şekli ile 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.

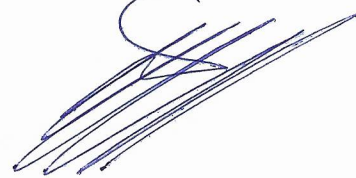
MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
(Meclis I. Başkan V.)



MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL



MECLİS KATİBİ
Hacire YILMAZ



KARAR

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından İmar Komisyonu Başkanlığında müşterek komisyonumuza havale edilen; Adana İli, Seyhan İlçesi, Tellidere, Sümer, Yeşilyurt, Ziyapaşa, Mithatpaşa, Namık Kemal Mahallelerinde 275 Ha Alanın 2. Etabına Yönelik hazırlanan ve Adana Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.12.2022 tarih, 288 sayılı kararı ile tadilen onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyonuna aski sürecinde yapılan 5 adet itiraz dilekçesini komisyonumuz görüştü.

1- 03.08.2023 tarih 58484 sayılı Abdullah Aladağ'a ait itiraz dilekçesinin 72205 numaralı sokağın yürürlükteki uygulama imar planındaki haliyle korunmasının oy birliği ile KABULÜNE;

2- 08.08.2023 tarih 59234 sayılı Ahmet Rende SENDAĞ'a ait itiraz dilekçesinin 72205 numaralı sokağın yürürlükteki uygulama imar planındaki haliyle korunmasının oy birliği ile KABULÜNE;

3-10.08.2023 tarih 59773 sayılı Saim Çam, Elife Gevrek, Ali Şimşek, Sabri Güçlü, Kemal Öztürk, Necmi Avşar, Mehmet Özdemir 'e ait itiraz dilekçelerinde bahsi geçen ada/parsel ve kapanması talep edilen imar yolunun askıya çıkarılan imar planında onama sınırı dışında yer alması nedeniyle oy birliği ile REDDİNE;

4- 25.08.2023 tarih 216030 sayılı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait itirazın Baraj Caddesi üzeri plan onama sınırı içerisinde 210 numaralı imar adasının ilgili kısımlarına yönelik yürürlükteki uygulama imar planındaki imar yollarının da korunmasının oy çokluğu ile tadilen KABULÜNE;

5- 24.08.2023 tarih 215877 sayılı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne ait itirazın 216030 sayılı itirazın kabul edilmesi ile gerekliliği kalmadığından oy çokluğu ile REDDİNE; Gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Adana İli, Seyhan İlçesi, Tellidere, Sümer, Yeşilyurt, Ziyapaşa, Mithatpaşa, Namık Kemal Mahallelerinde 275 Ha Alanın 2. Etabına Yönelik hazırlanan ve Adana Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.12.2022 tarih, 288 sayılı kararı ile tadilen onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyonuna askı sürecinde yapılan 5 adet itiraz dilekçesini komisyonumuz görüştü.

1- 03.08.2023 tarih 58484 sayılı Abdullah Aladağ'a ait itiraz dilekçesinin 72205 numaralı sokağın yürürlükteki uygulama imar planındaki haliyle korunmasının oy birliği ile KABULÜNE;

2- 08.08.2023 tarih 59234 sayılı Ahmet Rende SENDAĞ'a ait itiraz dilekçesinin 72205 numaralı sokağın yürürlükteki uygulama imar planındaki haliyle korunmasının oy birliği ile KABULÜNE;

07.09.2023

Sayı: 66

Özü: İmar Plan Değişikliği

KARAR

3-10.08.2023 tarih 59773 sayılı Saim Çam, Elife Gevrek, Ali Şimşek, Sabri Güçlü, Kemal Öztürk, Necmi Avşar, Mehmet Özdemir 'e ait itiraz dilekçelerinde bahsi geçen ada/parsel ve kapanması talep edilen imar yolunun askıya çıkarılan imar planında onama sınırı dışında yer alması nedeniyle oy birliği ile REDDİNE;

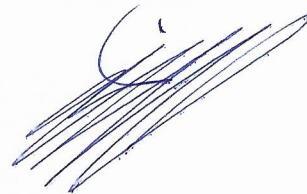
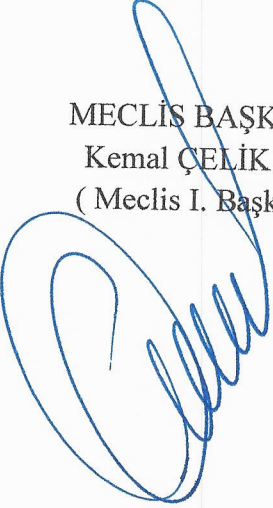
4- 25.08.2023 tarih 216030 sayılı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait itirazın Baraj Caddesi üzeri plan onama sınırı içerisinde 210 numaralı imar adasının ilgili kısımlarına yönelik yürürlükteki uygulama imar planındaki imar yollarının da korunmasının oy çokluğu ile tadilen KABULÜNE;

5- 24.08.2023 tarih 215877 sayılı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne ait itirazın 216030 sayılı itirazın kabul edilmesi ile gerekliliği kalmadığından oy çokluğu ile REDDİNE ilişkin İmar, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Kültür, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketicuyu Koruma Müşterek Komisyon Raporunun oyçokluğu ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
(Meclis I. Başkan V.)

MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL

MECLİS KATİBİ
Hacice YILMAZ



Sayı: 67

Özü: Şartlı Bağış

KARAR

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; 04.08.2023 tarih ve 58641 sayılı yazıda; Adana ili, Seyhan ilçesi, Alidede Mahallesi, 73 ada, 46 nolu 90,00 m² yüzölçümlü parseli ve üzerinde bulunan yapıyı, halen bu taşınmazda oturan 1*****0 T.C. Kimlik numaralı Sabri ŞENEVİ'nin yaşadığı sürece bu adreste bedelsiz ikamet etmesi koşulu ile Seyhan Belediye Başkanlığına bağışlamak istemektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (g) bendinde şartlı bağışları kabul etme yetkisi Belediye Meclisine verilmiştir. Bu nedenle Adana ili, Seyhan ilçesi, Alidede Mahallesi 73 ada 46 nolu 90,00 m² yüzölçümlü taşınmaz ve muhteviyatlarının Sabri ŞENEVİ'nin (T.C.K.N: 1*****0) yaşadığı sürece parsel üzerinde bulunan yapıda ikamet etmesi şartı ile Seyhan İlçe Belediyesi adına bağışının kabul edilmesi ve protokol yapılması için Belediye Başkanına yetki verilmesi hususundaki teklifi komisyonumuz görüştü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; İdareden gelen teklifin **oy çokluğu ile kabulüne** ve gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (g) bendinde şartlı bağışları kabul etme yetkisi Belediye Meclisine verilmiştir. Bu nedenle Adana ili, Seyhan ilçesi, Alidede Mahallesi 73 ada 46 nolu 90,00 m² yüzölçümlü taşınmaz ve muhteviyatlarının Sabri ŞENEVİ 'nin (T.C.K.N: 1*****0) yaşadığı sürece parsel üzerinde bulunan yapıda ikamet etmesi şartı ile Seyhan İlçe Belediyesi adına bağışının kabul edilmesi ve protokol yapılması için Belediye Başkanına yetki verilmesi teklifinin kabulüne ilişkin; Emlak, İmar, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
(Meclis Başkan V.)

MECLİS KATİBİ
Türkan PEHLİVAN

MECLİS KATİBİ
Hacıce YILMAZ

Sayı: 68

Özü: Milas Protokol imzalanması

KARAR

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

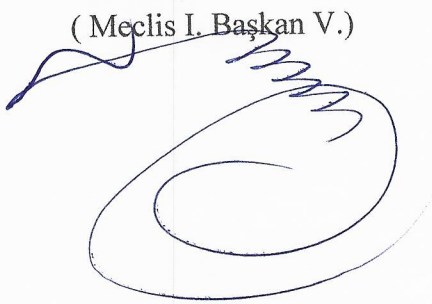
Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Belediyemiz ile Muğla Milas Belediyesi arasında Kardeş Belediye İlişkisi kurulması yönünde Belediye Meclisimizce 03.08.2021 tarih ve 2021/66 sayılı karar alınmıştır. Seyhan Belediyesi ile Muğla Milas Belediyesi arasında sosyal ve kültürel alanlarda altyapı oluşturması adına, bu çerçevede karşılıklı olarak işbirliği görüşmeleri yapılması için meclis üyeleri ve ilgili belediye personelinin mütevellit bir heyet oluşturulması, oluşturulacak heyetin karşılıklı görüşme yapmak üzere önümüzdeki aylarda Muğla Milas Belediyesi ve civarına gitmesi, söz konusu görüşmelerle ilgili yapılacak ziyaretin süresinin planlanması, gidilecek tarih ve yapılacak giderlerin belediye bütçesinden karşılanması ile ilgili Belediye Başkanına yetki verilmesi hususundaki Meclis grupları tarafından verilen teklifi komisyonumuz görüştü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; teklifin oy birliği ile kabulüne ve gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Seyhan Belediyesi ile Muğla Milas Belediyesi arasında sosyal ve kültürel alanlarda altyapı oluşturması adına, bu çerçevede karşılıklı olarak işbirliği görüşmeleri yapılması için meclis üyeleri ve ilgili belediye personelinin mütevellit bir heyet oluşturulması, oluşturulacak heyetin karşılıklı görüşme yapmak üzere önümüzdeki aylarda Muğla Milas Belediyesi ve civarına gitmesi, söz konusu görüşmelerle ilgili yapılacak ziyaretin süresinin planlanması, gidilecek tarih ve yapılacak giderlerin belediye bütçesinden karşılanması ile ilgili Belediye Başkanına yetki verilmesinin kabulüne ilişkin Plan ve Bütçe, Kanunlar, Eğitim, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Çevre ve Tarım, Emlak, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

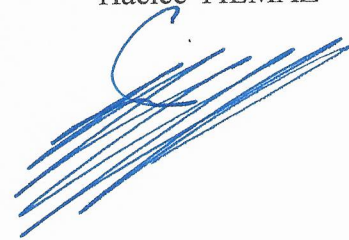
MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
(Meclis I. Başkan V.)



MECLİS KATİBİ
Türkan PEHLİVAN



MECLİS KATİBİ
Hacice YILMAZ



Sayı: 69

Özü: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.

KARAR

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

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin güncellenmesi ile ilgili teklif sunulmuştur.

Aşağıda yer alan Seyhan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin güncellenmesi talebini komisyonumuz görüştü.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde uygulanır.

Dayanaklar

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

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelik uygulamasında;

- Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi'ni,
- Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı'nı,
- Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
- Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
- Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
- Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- Birim: Seyhan İlçe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü birimlerini,
- Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü birim Sorumlularını,

08.09.2023

Sayı: 69

**Özü: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.**

KARAR

- j) Personel: Seyhan İlçe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlarını
- 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 - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- a) Sekreterlik
- b) Evrak Kayıt Birimi
- c) İdari Mali İşler
- d) Kültür ve Sanat Etkinlikleri Birimi
 - 1-Tiyatro Birimi
 - 2-Müzik Birimi
 - 3-Halkoyunları Birimi
 - 4-Seyhan Sanat Evi
 - 5-Luvi Evi
 - 6- İlder Uzel Diş Hekimliği Müzesi
- e) Kültür Merkezi İşletme Birimi
 - 1-Yaşar Kemal Kültür Merkezi
 - 2-Selman-ı Pak Kültür Merkezi

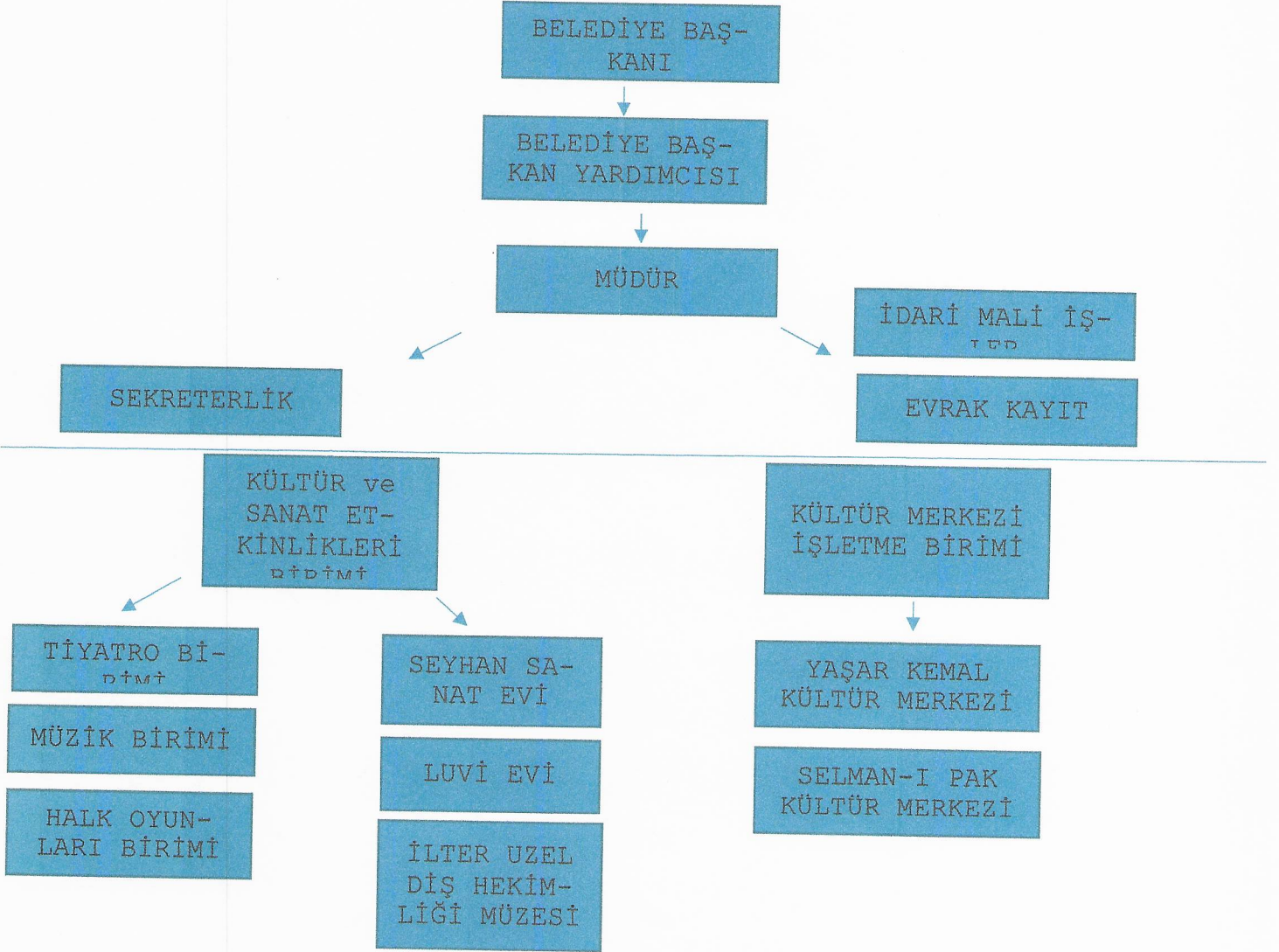


Sayı: 69

Özü: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.

KARAR

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nün Görevi

Madde 7 – Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü,

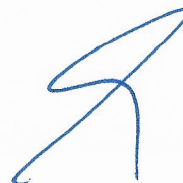

- 1) İlçe halkına hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,

Sayı: 69

**Özü: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.**

KARAR

- 2) Yurt içi ve yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,
- 3) Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,
- 4) Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, seminer, panel, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,
- 5) Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak,
- 6) Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, sanat atölyeleri kurmak,
- 7) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,
- 8) Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,
- 9) Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu desteklemek,
- 10) Halkın ihtiyaçlarını tespit ve çözümüne katkıda bulunmak beceri ve iş kazandırmak maçı ile meslek edindirme kursları düzenlemek, kursiyerlerin ürünlerinin sergilenmesini sağlamak ve değerlendirilmesine katkıda bulunmak
- 11) Belediyemiz Yaşar Kemal Kültür Merkezinde ve Selman-ı Pak Kültür Merkezinde bulunan salon ve fuaye alanlarında belediye tarafından ve/veya kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, özel organizasyon kuruluşları veya vatandaşlar tarafından gerçekleştirilecek olan kültürel ve sanatsal etkinliklerinin koordinasyonlarını sağlamak,
- 12) Belediye tiyatro topluluğu tarafından ücretsiz tiyatro oyunları sergilemek,
- 13) Yerel kültür öğelerine sahip çıkmak için kültürel mirasımızın bir parçası olan halk oyunlarını desteklemek ve geliştirmek amacıyla halk oyunları kursları düzenlemek, belediye halk oyunları topluluğu ile halk oyunları yarışmalarında belediyeyi temsil etmekle görevlidir.
- 14) Ülkemizdeki ve kentimizdeki kültür mirasımızın önemli değerlerini, şehrimizin önemli sanatçılarını anma günleri gerçekleştirmek.
- 15) Müzecilik faaliyetleri ile Adana'nın tarihi değerlerinin gün ışığına çıkmasını sağlamak, var olanlara sahip çıkmak, tanıtılmasını ve korunmasını sağlamak adına çalışmalar yapmak.



08.09.2023

Sayı: 69

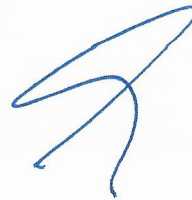

**Özü: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.**

KARAR

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü' nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- 1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 3) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak
- 4) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 5) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 6) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 7) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 8) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedefler 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.



Sayı: 69

Özü: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.

KARAR

- 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 çalışmalarını 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.
Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- 20) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 21) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- 22) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.

08.09.2023

Sayı: 69

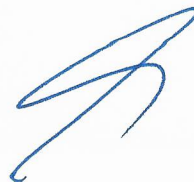
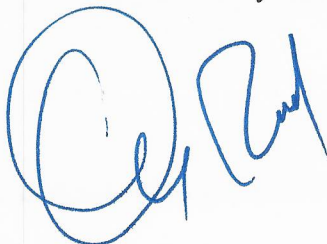
**Özü: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.**

KARAR

- 23) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 24) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 25) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek 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 yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- 16) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.



08.09.2023

Sayı: 69

**Özü: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.**

KARAR

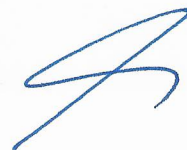
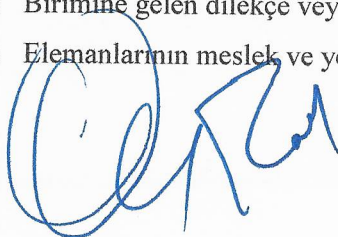
Madde 10 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 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.
- 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 çalışmalarını koordine etmek,
- 3) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- 4) Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
- 5) Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,



08.09.2023

Sayı: 69

**Özü: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.**

KARAR

- 6) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
- 7) Personelin Görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Müdür Sekreteri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

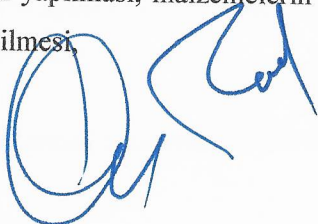
Madde 12-Müdürlük sekreterinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürün iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, zaman ve iş durumuna göre randevularını planlamak, randevu ve telefon kayıtlarını tutmak,
- 2) Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- 3) Müdürün sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek,
- 4) Birimlerden imzalanmak ya da incelenmek üzere Müdürlüğe gelen dosyaları Müdüre sunmak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere göndermek,
- 5) Makam odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- 6) Müdürlüğe gelen misafirleri karşılamak, görüşme sırası gelene kadar ağırlamak,
- 7) Önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak,
- 8) Telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak, telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmak, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenebilecek kadar bilgi verilmesine özen göstermek,
- 9) Müdür odasına izinsiz girilmesini engellemek, Müdürün bulunmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,

Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 13 - Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

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



Sayı: 69

**Özü: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.**

KARAR

5) Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,
İdari ve Mali İşler Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14-İdari ve Mali İşler birim personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- 1)Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
- 2)Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
- 3)Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 4)Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 5) Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 6) Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 7) Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
- 8) Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
- 9) 4734 sayılı kanununun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
- 10) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak,
- 11) Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
- 12) Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
- 13) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
- 14) 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: 69

Özü: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.

KARAR

- 15) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
- 16) Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak.

Kültür ve Sanat Etkinlikleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 15 - Kültür ve Sanat Etkinlikleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) İlçe halkına hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,
- 2) Yurt içi ve yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,
- 3) Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,
- 4) Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,
- 5) Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak,
- 6) Sanatsal faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, sanat atölyeleri kurmak,
- 7) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,
- 8) Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,
- 9) Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu desteklemek,
- 10) Belediye tiyatro topluluğu tarafından ücretsiz tiyatro oyunları sergilemek,
- 11) Yerel kültür öğelerine sahip çıkmak için kültürel mirasımızın bir parçası olan halk oyunlarını desteklemek ve geliştirmek amacıyla halk oyunları kursları düzenlemek, belediye halk oyunları topluluğu ile halk oyunları yarışmalarında belediyeyi temsil etmek.
- 12) Ülkemizdeki ve kentimizdeki kültür mirasımızın önemli değerlerini, şehrimizin önemli sanatçılarını anma günleri gerçekleştirmek.
- 13) Halkın ihtiyaçlarını tespit ve çözümüne katkıda bulunmak, beceri ve iş kazandırmak amacıyla atölye kursları düzenlemek, bunun için gerekli her türlü koordinasyonu sağlamak,

08.09.2023

Sayı: 69

Özü: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.

KARAR

- 14) Sanat Atölyelerinde hizmet verecek eğitimcilerin ve diğer personelin görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 15) Sanat evleri ve atölyelerin faaliyetleri esnasında ihtiyaç duyduğu mal ve malzemelerin ve diğer ihtiyaçlarının teminini sağlamak,
- 16) Atölye katılımcılarının ürünlerinin sergilenmesini sağlamak ve değerlendirilmesine katkıda bulunmak,
- 17) Atölyelerde düzenlenen eğitim, kurs ve workshop faaliyetleri ile ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini sağlamak.
- 18) Müzede bulunan eserlerin sergilenmesi, tanıtımı, tasnifi, tescili, envanteri, temizliği ve korunmasını sağlamak,
- 19) Müze hakkında sergi, kurs, seminer, konferans gibi kültürel eğitim faaliyetleri düzenlemek
- 20) Çevrede kültürel hayatın geliştirilmesine ve turistik değerlerin halka tanıtılması, eski eser sevgisinin uyandırılması için geziler ve tanıtım faaliyetleri organize etmek.

Kültür Merkezi İşletme Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 17 - Kültür Merkezi (Yaşar Kemal Kültür Merkezi ve Selman-ı Pak Kültür Merkezi) İşletme Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Kültür Merkezinde (Yaşar Kemal Kültür Merkezi ve Selman-ı Pak Kültür Merkezi) bulunan salon ve fuaye alanlarında belediye tarafından ve/veya kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, özel organizasyon kuruluşları veya vatandaşlar tarafından gerçekleştirilecek olan kültürel ve sanatsal etkinliklerinin koordinasyonlarını sağlamak,
- 2) Kültür Merkezinde (Yaşar Kemal Kültür Merkezi ve Selman-ı Pak Kültür Merkezi) bulunan salon ve fuaye alanlarının günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma takvimlerini oluşturmak,
- 3) Kültür Merkezinde (Yaşar Kemal Kültür Merkezin ve Selman-ı Pak Kültür Merkezi) gerçekleştirilecek olan kültür ve sanat etkinliklerinin sergilenmesinde mekânsal olarak herhangi bir aksaklık olmaması için gerekli her türlü tedbiri almak veya aldirmek,
- 4) Kültür Merkezi (Yaşar Kemal Kültür Merkezi ve Selman-ı Kültür Merkezi) faaliyetleri ile ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini sağlamak.

08.09.2023

Sayı: 69

Özü: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.

KARAR

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.

Yürürlük

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

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

Yürütme

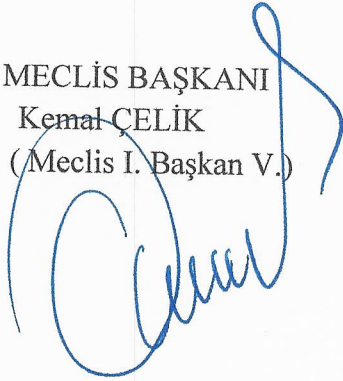
Madde 23 - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan İlçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Seyhan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin güncellenmesi talebinin İdareden geldiği şekilde oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

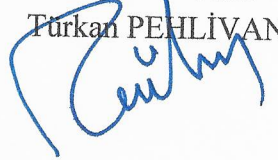
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Yukarıda yer alan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin güncellenmesi talebinin İdareden geldiği şekilde kabulüne ilişkin Kanunlar, İmar, Çevre ve Tarım, Plan ve Bütçe, Eğitim, Kültür, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

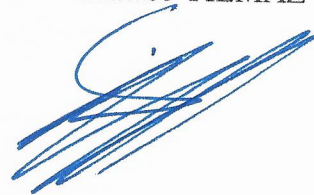
MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
(Meclis I. Başkan V.)



MECLİS KATİBİ
Türkan PEHLİVAN



MECLİS KATİBİ
Hacice YILMAZ



Sayı: 70

Özü: Kadın ve Aile Hizmetleri 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, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon raporunda aynen;

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin güncellenmesi ile ilgili teklif sunulmuştur.

Aşağıda yer alan Seyhan Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin güncellenmesi talebini komisyonumuz görüştü.

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

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelik uygulamasında;

- Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi'ni,
- Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı'nı,
- Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
- Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
- Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü'nü,
- Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- Birim: Seyhan İlçe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü birimlerini,

Sayı: 70

Özü: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.

KARAR

- i) Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü birim Sorumlularını,
- j) Personel: Seyhan İlçe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanları,
- k) Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- l) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- m) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Organizasyon Yapısı

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

- a) Evrak Kayıt Birimi
- b) Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi
- c) Evlendirme Memurluğu Birimi
- d) Sivil Toplum Koordinasyon Birimi
- e) Eşitlik Birimi
- f) Seyhan Belediyesi Sürekli Eğitim ve Uygulama Merkezleri (SEYMER) Birimi

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



(Handwritten signatures and marks)

08.09.2023

Sayı: 70

**Özü: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.**

KARAR

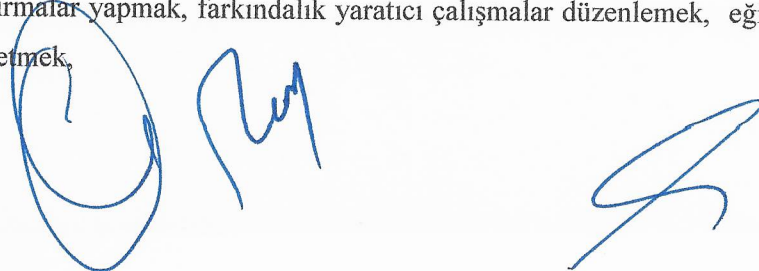
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü' nün Görevi

Madde 7 - Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü,

- 1) Belediyemizin stratejik planının hak temelli çalışan yerel sivil toplum kuruluşları ile birlikte toplumsal cinsiyet eşitliğinin dikkate alınarak hazırlanması konusunda girişimde bulunmak,
- 2) Toplumda dezavantajlı konumda bulunan yetişkinler, çocuklar ve çeşitli sosyal gruplara yönelik veri toplama, hizmet üretme ve belediye politikalarını yurtdışı ve yurtiçindeki sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği içinde hazırlamak,
- 3) Sivil toplumun toplumsal cinsiyet eşitliğine dair hizmet ve faaliyetlerinin halka ulaşmasına aracılık etmek,
- 4) Toplumun tüm kesimlerine hayat boyu öğrenme faaliyetlerini yaygınlaştırmak, bireylerin kişisel gelişimlerine katkıda bulunacak faaliyetler yürütmek,
- 5) Kadına yönelik şiddet, çocuk istismarı, cinsiyet ayrımcılığı ile ilgili pek çok sorun için kadınların şahsen, telefonla ya da başka bir kurum aracılığıyla gelen başvurularını değerlendirmek, gerekli kurum ve birimlere yönlendirme yapmak,
- 6) Şiddete maruz kalmış yetişkin ve çocukları korumak ve şiddet döngüsünden çıkmaları için destek olmak,
- 7) Her yaşta kadınlara ve çocuklara hukuk, sağlık, psikolojik destek, istihdam, güvenlik, sığınma vb. alanlarda gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak, rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,
- 8) Belediyeye başvuran her bireyin toplumsal cinsiyet eşitliği temelli ihtiyaçlarını belirlemek, bireysel destek planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- 9) İhtiyaç duyulan tüm sosyal gruplara yönelik toplantılar organize ederek şiddet, çocuk ihmal ve istismarı, aile içi iletişim, güvenlik, mahremiyet, cinsel gelişim, çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi vb. konularında halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak,
- 10) Toplumsal cinsiyet temelli ayrımcılıkla mücadele kapsamında eğitim materyalleri hazırlamak, araştırmalar yapmak, farkındalık yaratıcı çalışmalar düzenlemek, eğitim ve etkinlikler organize etmek,



08.09.2023

Sayı: 70

**Özü: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.**

KARAR

- 11) Toplumsal cinsiyet eşitliğine dair yapılan çalışmaların çıktılarının yaygınlaştırılması için basılı, yazılı, dijital, görsel, işitsel materyal üreterek halka ulaştırmak, üretilen materyalin erişilebilirliğini artırmak,
- 12) Toplumsal cinsiyet eşitliği alanında çalışan sivil toplum kuruluşları ile işbirlikleri kurmak. Kadın dayanışmasını güçlendirici çalışmalar içinde olmak,
- 13) Kadın, aile ve çocuk sağlığı konusunda rehberlik ve danışma hizmetlerini yürütmek,
- 14) Belediye personeli arasında toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda duyarlılığı ve farkındalığı arttırmak için eğitim ve araştırma çalışmaları planlamak ve yürütmek,
- 15) İnsan hakları konularında vatandaşlara yönelik bilinç artırıcı çalışmalar organize etmek,
- 16) Ayrımcılık karşıtı belediyeçilik anlayışını vatandaş düzeyinde görünür kılacak bilinçlendirme kampanyaları gerçekleştirmek,
- 17) Ruhsal ve cinsel sağlık danışmanlığı verebilecek tıbbi tedbirleri organize etmek,
- 18) İhtiyaç duyan tüm bireyleri hukuki danışmanlık hizmeti almaya yönlendirmek,
- 19) Evlendirme Memurluğu Birimi aracılığıyla vatandaşlarımızın evlendirme işlemlerine ilişkin prosedürlerin yerine getirilmesini sağlamak
- 20) Erken yaşta ve zorla evliliklerin engellenmesine yönelik bilgilendirme ve farkındalık çalışmaları yapmak, gerekli yasal prosedürleri yerine getirmekle görevlidir.

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

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

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

Sayı: 70

**Özü: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.**

KARAR

- 6) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- 7) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
- 8) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 10) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak,
- 11) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak,
- 12) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler 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.



Sayı: 70

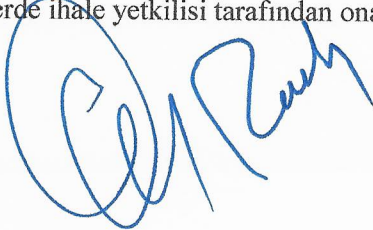
**Özü: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.**

KARAR

- 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 çalışmalarını 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 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: 70

**Özü: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.**

KARAR

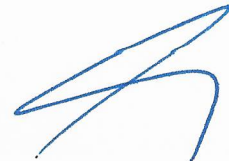
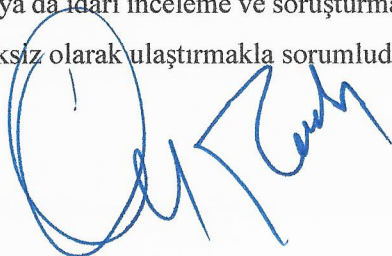
- 7) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans ölçümü ve istatistiki 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) 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.
- 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.



Sayı: 70

Özü: Kadın ve Aile Hizmetleri 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 yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

08.09.2023

Sayı: 70

**Özü: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.**

KARAR

- 9) Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 10) Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 11) Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 12) Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
- 13) Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
 - 14) 4734 sayılı kanununun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
 - 15) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak,
 - 16) Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
 - 17) Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
 - 18) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
 - 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 v.b. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak.
 - 22) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

- 1) Kadına yönelik şiddet, çocuk istismarı, cinsiyet ayrımcılığı ile ilgili her türlü sorun için kadınların şahsen, telefonla ya da başka bir kurum aracılığıyla gelen başvurularını değerlendirmek ve gerekli kurum ve birimlere yönlendirme yapmak,



08.09.2023

Sayı: 70

Özü: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.

KARAR

- 2) Her yaştan kadınlara ve çocuklara hukuk, sağlık, psikolojik, istihdam, güvenlik, sığınma vb. alanlarda gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak, rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,
- 3) Belediyeye başvuran her bireyin toplumsal cinsiyet eşitliği temelli ihtiyaçlarını belirlemek, bireysel destek planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, psiko-sosyal destek sağlamak, can güvenliği risk altında olan yetişkin ve çocuklara yönelik güvenlik planı yapmak,
- 4) İhtiyaç duyan tüm sosyal gruplara yönelik toplantılar organize ederek şiddet, çocuk ihmal ve istismarı, aile içi iletişim, güvenlik, mahremiyet, cinsel gelişim, çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi vb. konularda halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak,
- 5) Şiddete maruz kalmış yetişkin ve çocukları korumak ve şiddet döngüsünden çıkmaları için destek olmak,
- 6) Toplumsal cinsiyet temelli ayrımcılıkla mücadele kapsamında eğitim materyalleri hazırlamak, araştırmalar yapmak, farkındalık yaratıcı çalışmalar düzenlemek, eğitim ve etkinlikler organize etmek.
- 7) Toplumsal cinsiyet eşitliğine dair yapılan çalışmaların çıktılarının yaygınlaştırılması için basılı, yazılı, dijital, görsel, işitsel materyal üreterek halka ulaştırmak, üretilen materyalin erişilebilirliğini artırmak,
- 8) Kadın, aile ve çocuk sağlığı konusunda rehberlik ve danışma hizmetlerini yürütmek,
- 9) Ruhsal ve cinsel sağlık danışmanlığı verebilecek tıbbi tedbirleri organize etmek,
- 10) İhtiyaç duyan tüm bireyleri hukuki danışmanlık hizmetlerine ulaştırmaya çalışmak,
- 11) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Evlendirme Memurluğu Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

- 1) Evlenmek isteyen kişilerin başvuru işlemlerini yürütmek, Belediye Başkanı adına vekâleten nikâh akdini gerçekleştirmek ve evlenmenin aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak,
- 2) Çocuk yaşta ve zorla evliliklerin engellenmesine dair yasal prosedürleri yerine getirmek,
- 3) Birbiriyle evlenmek isteyen kişilerin başvurularının kabul edilmesini ve Evlenme Dosyasının hazırlanmasını koordine etmek,
- 4) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- 5) Belirlenen nikâh gününde nikâh akdini gerçekleştirmek,

08.09.2023

Sayı: 70

Özü: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.

KARAR

- 6) Evlenen çiftler için Evlenme Cüzdanının hazırlanmasını ve akde ilişkin bilgilerin Evlenme Kütüğüne işlenmesini sağlamak,
- 7) Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğü' ne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak,
- 8) Nikah akdi gerçekleştirilen çiftlere başkanımızın adına evlenme cüzdanlarını vermek,
- 9) Nikah işlemleri için gelen kişileri belediyenin ilgili hizmet, faaliyet ve eğitimlerinden haberdar etmek,
- 10) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Sivil Toplum Koordinasyon Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – Sivil Toplum Koordinasyon Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Toplumsal cinsiyet eşitliği alanında çalışan sivil toplum kuruluşlarının işbirliği zemininin güçlendirilmesi için aracılık yapmak, ortam çalışmaları teşvik ve koordine etmek,
- 2) Sivil toplumun toplumsal cinsiyet eşitliğine dair hizmet ve faaliyetlerinin halka ulaşmasına aracılık etmek,
- 3) İnsan hakları konularında vatandaşlara yönelik bilinç arttırıcı çalışmalar organize etmek,
- 4) Toplumsal cinsiyet temelli ayrımcılıkla mücadele kapsamında sivil toplum örgütleri ile ortak ilişkiler geliştirmek,
- 5) Kadın dayanışmasını güçlendirici çalışmalar içinde olmak,
- 6) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Eşitlik Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 16 - Eşitlik Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

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

08.09.2023

Sayı: 70

**Özü: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.**

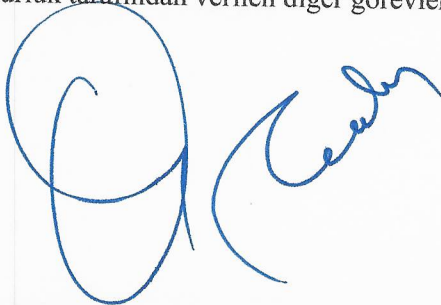
KARAR

- 4) Ayrımcılık karşıtı belediyeçilik anlayışını vatandaş düzeyinde görünür kılacak bilinçlendirme kampanyaları gerçekleştirmek,
- 5) Belediyenin çeşitli birimleri tarafından sağlanan hizmetlerin kadınların ihtiyaçlarına uygunluğu konusunda rehberlik etmek,
- 6) Belediyenin işleyişinde toplumsal cinsiyet eşitliğine aykırı durumların oluşmasını engelleyecek uygulama ve belgelerin hazırlanarak işlerlik kazanması konusunda rehberlik etmek,
- 7) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Seyhan Belediyesi Sürekli Eğitim ve Uygulama Merkezleri (SEYMER) Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

MADDE 17 – Seyhan Belediyesi Sürekli Eğitim ve Uygulama Merkezleri (SEYMER) personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Toplumun tüm kesimlerine hayat boyu öğrenme faaliyetlerini yaygınlaştırmak, bireylerin kişisel gelişimlerine katkıda bulunacak faaliyetler yürütmek,
- 2) Mahallelerde yapılacak ihtiyaç analizi, talep toplama vb. faaliyetlerle açılacak kursları belirlemek,
- 3) Kursların açılması ve devamı için Halk Eğitim Merkezleri vb. kurumlarla iletişimi sağlamak,
- 4) Kurs kayıtlarını tutmak,
- 5) Kursların başlangıç ve bitiş tarihlerinin takibini yapmak,
- 6) Kurs katılımlarını arttırmaya yönelik alan araştırmaları yapmak,
- 7) Kurs merkezinin düzenini sağlamak,
- 8) Belediye Hizmetlerinin tanıtımını sağlamak ve vatandaşların bu hizmetlere erişimine rehberlik etmek,
- 9) SEYMER merkezleri arası iletişim sağlamak,
- 10) SEYMER binalarının özelliklerine göre uygun kullanılmasını sağlamak,
- 11) Kursiyerlerin ihtiyaç duyduğu ve/veya talep ettiği toplumsal cinsiyet eşitliği, yasal haklar, sağlık, uyuşturucu ile mücadele vb. konularda bilgilendirici faaliyetleri diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği kurarak vatandaşa ulaştırmak,
- 12) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.



Sayı: 70

Özü: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.

KARAR

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM 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 İlçe Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

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

Seyhan Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin güncellenmesi talebinin İdareden geldiği şekliyle oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

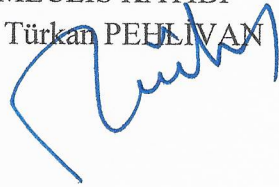
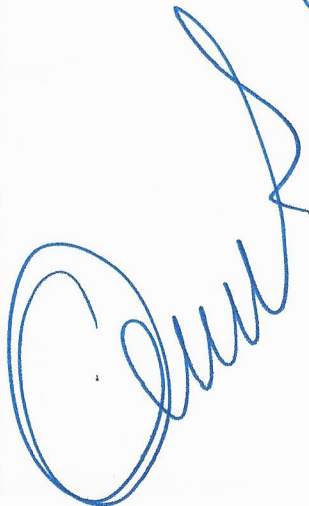
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Yukarıda yer alan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin güncellenmesi talebinin İdareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müsterek Komisyon Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
(Meclis I. Başkan V.)

MECLİS KATİBİ
Türkan PEHLİVAN

MECLİS KATİBİ
Hacıce YILMAZ



KARAR

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Seyhan Belediyesi Kız Öğrenci Evi ücret tarifesini güncellenerek ekte gönderilmiştir. Konunun meclisçe incelenerek gerekli kararının alınması hususunu; Olurlarınıza arz ederim.” denilmektedir.

SEYHAN BELEDİYESİ KIZ ÖĞRENCİ EVLERİ ÜCRET TARİFESİ		
	ESKİ FİYATLAR	YENİ FİYATLAR
	2022 Yılı Eylül Ayı Ücret Tarifesi	2023 Yılı Eylül Ayı Ücret Tarifesi
2+1 Odalarda 1 Öğrenci Bedeli	1.250,00 TL	3.500,00 TL
2+1 Depozito 1 Öğrenci Bedeli	1.250,00 TL	3.500,00 TL

Komisyonumuzca yapılan görüşmede, yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi Kız Öğrenci Evi ücret tarifesinin aylık 3.500-TL olmasına ilişkin teklifinin komisyonumuzca **2500-TL olarak değiştirilmesinin tadilen** oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

SEYHAN BELEDİYESİ KIZ ÖĞRENCİ EVLERİ ÜCRET TARİFESİ		
	ESKİ FİYATLAR	YENİ FİYATLAR
	2022 Yılı Eylül Ayı Ücret Tarifesi	2023 Yılı Eylül Ayı Ücret Tarifesi
2+1 Odalarda 1 Öğrenci Bedeli	1.250,00 TL	2.500,00 TL
2+1 Depozito 1 Öğrenci Bedeli	1.250,00 TL	2.500,00 TL

Aşağıda yer alan ekli tabloda teklif edilen Kız Öğrenci Evi ücret tarifesinin güncellenmesi hususunu komisyonumuz görüşti.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi Kız Öğrenci Evi ücret tarifesinin aylık **2.500-TL** olarak değiştirilmesinin tadilen kabulüne ilişkin Tarife, Plan ve Bütçe, Kanunlar, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
(Meclis I. Başkan V.)

MECLİS KATİBİ
Türkan PEHLİVAN

MECLİS KATİBİ
Hacice-YILMAZ

KARAR

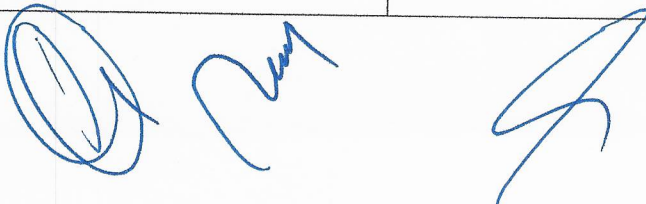
Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; Tarife, Plan ve Bütçe, Kanunlar, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür Ve Sanat, Ulaşım, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon Raporu Müşterek Komisyon raporunda aynen;

Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Seyhan Belediyesi Dikim Evi ücret tarifesi güncellenerek ekte gönderilmiştir. Konunun meclisçe incelenerek gerekli kararının alınması hususunu; Olurlarınıza arz ederim.” denilmektedir.

Aşağıda yer alan ekli tabloda teklif edilen Dikim Evi ücret tarifesinin güncellenmesi hususunu komisyonumuz görüştü.

SEYHAN BELEDİYESİ DİKİMEVİ 2023 EYLÜL AYI ÜCRET TARİFESİ

	ESKİ FİYATLAR	YENİ FİYATLAR
PERSONEL PANTOLON (İŞÇİ) KARGO CEPLİ	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
16/12 Gabardin (Yazlık)	250,00 TL+KDV	325,00 TL+KDV
7/7 Gabardin (Kışlık)	300,00 TL+KDV	390,00 TL+KDV
PERSONEL T-SHİRT CEP-SİZ REFLEKTÖRLÜ	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Penye	100,00 TL+KDV	130,00 TL+KDV
Lacoste	150,00 TL+KDV	200,00 TL+KDV
PERSONEL SWEATSHİRT CEP-SİZ REFLEKTÖRLÜ	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Penye	115,00 TL+KDV	150,00 TL+KDV
Lacoste	150,00 TL+KDV	200,00 TL+KDV
2 İplik (Kışlık)	200,00 TL+KDV	260,00 TL+KDV
PERSONEL MONT	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Bondit Kapüşonlu	660,00 TL+KDV	860,00 TL+KDV



KARAR

Bondit Kapüşonsuz	620,00 TL+KDV	800,00 TL+KDV
BİSİKLET YAKA T-SHİRT (SİVİL)	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Penye	75,00 TL+KDV	100,00 TL+KDV
Lacoste	125,00 TL+KDV	165,00 TL+KDV
ÖZEL GÜVENLİK PANTOLON (RİSTOP)	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Ristop	460,00 TL+KDV	550,00 TL+KDV
ÖZEL GÜVENLİK MONT (ASTARSIZ)	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Softshell	700,00 TL+KDV	800,00 TL+KDV
ÖZEL GÜVENLİK T-SHİRT	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Dry Touch	300,00 TL+KDV	350,00 TL+KDV
Lacoste (Kışlık)	380,00 TL+KDV	450,00 TL+KDV
ZABITA PANTOLON	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Ristop	480,00 TL+KDV	630,00 TL+KDV
ZABITA T-SHİRT	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Dry Touch (Yazlık)	300,00 TL+KDV	400,00 TL+KDV

KARAR

Lacoste	380,00 TL+KDV	500,00 TL+KDV
ZABITA YELEĞİ	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Bondit	330,00 TL+KDV	430,00 TL+KDV
ZABITA MONT ASTARSIZ	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Softshell	700,00 TL+KDV	900,00 TL+KDV
İTFAİYE PANTOLON	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Ristop	-	630,00 TL+KDV
İTFAİYE T-SHİRT	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Dry Touch(Yazlık)	-	400,00 TL+KDV
Lacoste (Kışlık)	-	500,00 TL+KDV
İTFAİYE YELEĞİ	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Bondit	-	430,00 TL+KDV
İTFAİYE MONT ASTARSIZ	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Softshell	-	900,00 TL+KDV
PERSONEL YELEK ASTARSIZ	2023 YILI OCAK FİYATLARI	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI

KARAR

	(Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	(Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Softshell	370,00 TL+KDV	480,00 TL+KDV
PERSONEL YELEK ASTARLI	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Bondit	370,00 TL+KDV	480,00 TL+KDV
MASA ÖRTÜSÜ 1 m²	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Saten	120,00 TL+KDV	150,00 TL+KDV
Pamuk	-	200,00 TL+KDV
BİP(FOSFORLU YELEK)	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Kolsuz Tişört Sıfır Yaka	125,00 TL+KDV	125,00 TL+KDV
Fosforlu Kumaş	115,00 TL+KDV	115,00 TL+KDV
POLAR MONT (ASTARSIZ)	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Polar	265,00 TL+KDV	345,00 TL+KDV
EŞOFMAN TAKIM (ALT-ÜST)	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Dalgıç Kumaş	660,00 TL+KDV	860,00 TL+KDV
MASKE (ASTARLI)	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)

KARAR

Ham Bez	13,00 TL+KDV	17,00 TL+KDV
MARKET ÇANTASI (40X45)	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Ham Bez	33,00 TL+KDV	45,00 TL+KDV
AŞÇI ÖNLÜĞÜ	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Alpaka	370,00 TL+KDV	480,00 TL+KDV
SİVİL PANTOLON	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Keten	305,00 TL+KDV	400,00 TL+KDV
Denim Kot Pantolon	265,00 TL+KDV	345,00 TL+KDV
T-SHİRT VE MONTLARDAKİ NAKİŞ ÜCRETİ	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Nakış Ücreti	20,00 TL+KDV	26,00 TL+KDV
BASKI ÜCRETİ	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Baskı Ücreti	10,00 TL+KDV	20,00 TL+KDV
16/12 GABARDİN CEKET	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)




KARAR

16/12 GABARDİN CEKET	380,00 TL+KDV	495,00 TL+KDV
MONT KAPİTONELİ	2023 YILI OCAK Fİ- YATLARI (Malzemeler Dahil Di- kim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYAT- LARI (Malzemeler Dahil Dikim Be- deli)
Bondit	470,00 TL+KDV	610,00 TL+KDV
YAĞMURLUK	2023 YILI OCAK Fİ- YATLARI (Malzemeler Dahil Di- kim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYAT- LARI (Malzemeler Dahil Dikim Be- deli)
Oxford	580,00 TL+KDV	750,00 TL+KDV
YELEK	2023 YILI OCAK Fİ- YATLARI (Malzemeler Dahil Di- kim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYAT- LARI (Malzemeler Dahil Dikim Be- deli)
Bondit Astarsız	330,00 TL+KDV	430,00 TL+KDV
Softshell Astarsız	345,00 TL+KDV	450,00 TL+KDV
Bondit Kapitone	410,00 TL+KDV	530,00 TL+KDV
ANTREMAN ŞORT-FORMA TA- KİM	2023 YILI OCAK Fİ- YATLARI (Malzemeler Dahil Di- kim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYAT- LARI (Malzemeler Dahil Dikim Be- deli)
Antreman Şort-Forma Takım	200,00 TL+KDV	260,00 TL+KDV
T-SHİRT	2023 YILI OCAK Fİ- YATLARI (Malzemeler Dahil Di- kim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYAT- LARI (Malzemeler Dahil Dikim Be- deli)
Penye T-Shirt Baskılı	100,00 TL+KDV	130,00 TL+KDV
ZABITA VE ÖZEL GÜVENLİK NAKIŞLARI REFLEKTÖRLÜ	2023 YILI OCAK Fİ- YATLARI (Malzemeler Dahil Di- kim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYAT- LARI (Malzemeler Dahil Dikim Be- deli)
Zabıta Ve Özel Güvenlik Nakışları Ref- lektörlü	35,00 TL+KDV	45,00 TL+KDV

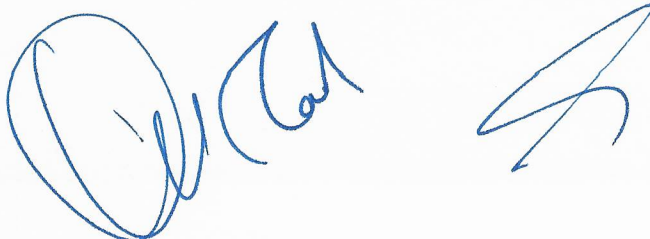
KARAR

AFAD (SEYTİM) PANTOLONU	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Oxford (Kışlık)	825,00 TL+KDV	1.075,00 TL+KDV
Likralı (Yazlık)	300,00 TL+KDV	390,00 TL+KDV
YAZLIK TIŞÖRT	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Süprem	100,00 TL+KDV	130,00 TL+KDV
MUTFAK ÖNLÜĞÜ	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Saten	75,00 TL+KDV	95,00 TL+KDV
Gabardin	-	100,00 TL+KDV
DOKTOR ÖNLÜĞÜ	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Alpaka	265,00 TL+KDV	345,00 TL+KDV
KAPÜŞONLU SWEATSHİRT	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
2 İplik	264,00 TL+KDV	345,00 TL+KDV
SEYTİM MONT	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Oxford	1.300,00 TL+KDV	1.700,00 TL+KDV



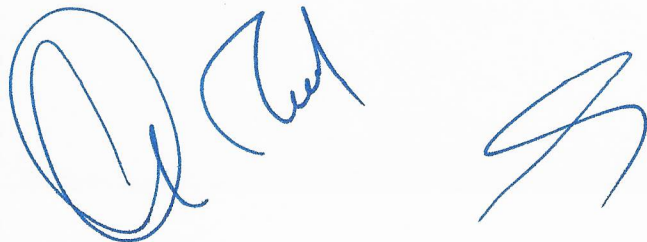
KARAR

SEYTİM SWEAT	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
2 İplik	200,00 TL+KDV	260,00 TL+KDV
SEYTİM TİŞÖRT	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Süprem	125,00 TL+KDV	165,00 TL+KDV
SEYTİM YELEK	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Oxford	330,00 TL+KDV	430,00 TL+KDV
ÇOCUK ELBİSESİ	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Çocuk Elbisesi	250,00 TL+KDV	325,00 TL+KDV
ÇOCUK PANTOLON	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Çocuk Pantolon	200,00 TL+KDV	260,00 TL+KDV
ÇOCUK GÖMLEĞİ	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Çocuk Gömleği	132,00 TL+KDV	170,00 TL+KDV



KARAR

ÇOCUK ŞORT	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Çocuk Şort	85,00 TL+KDV	110,00 TL+KDV
ÇOCUK EŞOFMAN TAKIMI	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Polar	215,00 TL+KDV	280,00 TL+KDV
ATKI	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Polar	58,00 TL+KDV	75,00 TL+KDV
HAVLU	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Mutfak Havlusu	65,00 TL+KDV	85,00 TL+KDV
El Yüz Havlusu	140,00 TL+KDV	180,00 TL+KDV
İŞÇİ TULUM	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Gabardin	660,00 TL+KDV	860,00 TL+KDV



KARAR

BİLGİSAYAR ÇANTASI	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Softshell	265,00 TL+KDV	345,00 TL+KDV
MAVİ EKİP MONT VS	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Softshell	1.320,00 TL+KDV	1.720,00 TL+KDV
ÖZEL GÜVENLİK KABAN VE KABAN İÇİ MONT	2023 YILI OCAK FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Kaban ve Kaban İçi Mont	1.950,00 TL+KDV	2.530,00 TL+KDV
KADIN İÇ ÇAMAŞIR	2023 YILI NİSAN FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Kadın Atlet	28,00 TL+KDV	40,00 TL+KDV
Kadın Alt	22,00 TL+KDV	30,00 TL+KDV
ERKEK İÇ ÇAMAŞIR	2023 YILI NİSAN FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Erkek Atlet	28,00 TL+KDV	40,00 TL+KDV
Erkek Alt	22,00 TL+KDV	30,00 TL+KDV
ÇOCUK İÇ ÇAMAŞIR	2023 YILI NİSAN FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Çocuk Atlet	20,00 TL+KDV	30,00 TL+KDV
Çocuk Alt	15,00 TL+KDV	20,00 TL+KDV

KARAR

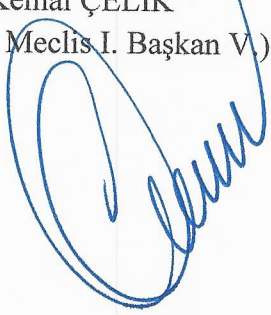
PATİK	2023 YILI NİSAN FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)	2023 YILI EYLÜL FİYATLARI (Malzemeler Dahil Dikim Bedeli)
Polar Patik	10,00 TL+KDV	15,00 TL+KDV

Yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi Dikim Evi ücret tarifesi güncellenme teklifinin İdareden geldiği şekliyle oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

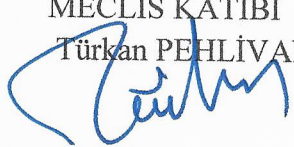
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi Dikim Evi ücret tarifesi güncellenme teklifinin İdareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin Tarife, Plan ve Bütçe, Kanunlar, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Kemal ÇELİK
(Meclis I. Başkan V.)



MECLİS KATİBİ
Türkan PEHLİVAN



MECLİS KATİBİ
Hacıo YILMAZ

