

Sayı: 52

Özü: Kadro iptal İhdas

**KARAR**

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen;

Belediyemiz Dış İlişkiler Müdürlüğünün kapatılarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne alt birim olarak bağlanması talebi ile ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 03.06.2024 tarih ve 275814 sayılı yazıları ekli olarak sunulmuştur. Konunun görüşülerek gerekli kararın alınmasını rica ederim.

İlgi sayılı Olur yazısına istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 11'inci maddesi gereği;

3. dereceli **Dış İlişkiler Müdürlüğünün kaldırılarak** yerine Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde alt birim olarak hizmet vermesi, kadro iptal ve ihdası ile kaldırılan Dış İlişkiler Müdürlüğü bütçesinin Strateji Geliştirme Müdürlüğüne aktarılması işleminin Belediye Meclis gündemine alınmasına esas olmak üzere tanzim edilen evrakların ekte sunulduğu hususunda; gereğini bilgilerinize arz ederim. denilmektedir.

EKSİLEN				ARTAN				TUTAR
MÜDÜRLÜĞÜ	FON. KOD	EKON. KOD	ÖDENEĞİN ADI	MÜDÜRLÜĞÜ	FON. KOD	EKON. KOD	ÖDENEĞİN ADI	
Dış İlişkiler Müdürlüğü	01.1.1	01.01.01.01	Temel Maaşlar	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.3.2	01.01.01.01	Temel Maaşlar	220.592,56
Dış İlişkiler Müdürlüğü	01.1.1	01.01.01.02	Taban Aylığı	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.3.2	01.01.01.02	Taban Aylığı	199.860,86
Dış İlişkiler Müdürlüğü	01.1.1	01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.3.2	01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	228.468,37
Dış İlişkiler Müdürlüğü	01.1.1	01.01.04.01	Sosyal Haklar	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.3.2	01.01.04.01	Sosyal Haklar	268.532,04
Dış İlişkiler Müdürlüğü	01.1.1	02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.3.2	02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	80.457,22
Dış İlişkiler Müdürlüğü	01.1.1	02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.3.2	02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	43.076,27
Dış İlişkiler Müdürlüğü	01.1.1	03.02.01.03	Periyodik Yayın Alımları	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.3.2	03.02.01.03	Periyodik Yayın Alımları	10.000,00
Dış İlişkiler Müdürlüğü	01.1.1	03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.3.2	03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	25.329,07
Dış İlişkiler Müdürlüğü	01.1.1	03.03.03.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.3.2	03.03.03.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	100.000,00

T.C.  
ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ  
MECLİS

01.07.2024

Sayı: 52

Özü: Kadro iptal İhdas

**KARAR**

Dış İlişkiler Müdürlüğü	01.1.1	03.04.02.90	Diğer Yasal Giderler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.3.2	03.04.02.90	Diğer Yasal Giderler	50.000,00
Dış İlişkiler Müdürlüğü	01.1.1	03.05.02.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.3.2	03.05.02.03	Bilgiye Abonelik Giderleri	20.000,00
Dış İlişkiler Müdürlüğü	01.1.1	03.05.04.01	İlan Giderleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.3.2	03.05.04.01	İlan Giderleri	37.300,00
Dış İlişkiler Müdürlüğü	01.1.1	03.05.09.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.3.2	03.05.09.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	25.000,00
<b>TOPLAM</b>								<b>1.308.616,39</b>

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen teklifin oybirliği ile kabulüne ve gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

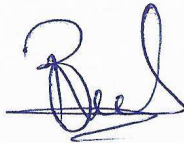
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

**Konunun yapılan görüşülmesinde;** 3. dereceli Dış İlişkiler Müdürlüğünün kaldırılarak yerine Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde alt birim olarak hizmet vermesi, kadro iptal ve ihdası ile kaldırılan Dış İlişkiler Müdürlüğü bütçesinin Strateji Geliştirme Müdürlüğüne aktarılması işlemi ile ilgili Plan ve Bütçe, İmar, Kanunlar, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek komisyon raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.


MECLİS BAŞKANI  
Yasemen ÇELİK  
Meclis I. Başkan V.



MECLİS KATİBİ  
Birsen Cansu BAKIR



MECLİS KATİBİ  
Dilek ÇALIŞKAN





Sayı: 53

Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği güncellenmesi talebi

### KARAR

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Belediyemiz Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün kapatılarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne alt birim olarak bağlanması, iş ve işlemlerinin Strateji Geliştirme Müdürlüğüne yürütülecek olması sebebiyle Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün Çalışma Yönetmeliğinin yeniden düzenlenmesi taslağı ile ilgili teklif sunulmuştur.

T.C.

### SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

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

##### Kapsam

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

##### Dayanak

**MADDE 3 -** Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4 -** Bu yönetmelik uygulamasında;

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

Sayı: 53

**Özü:** Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği güncellenmesi talebi

**KARAR**

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

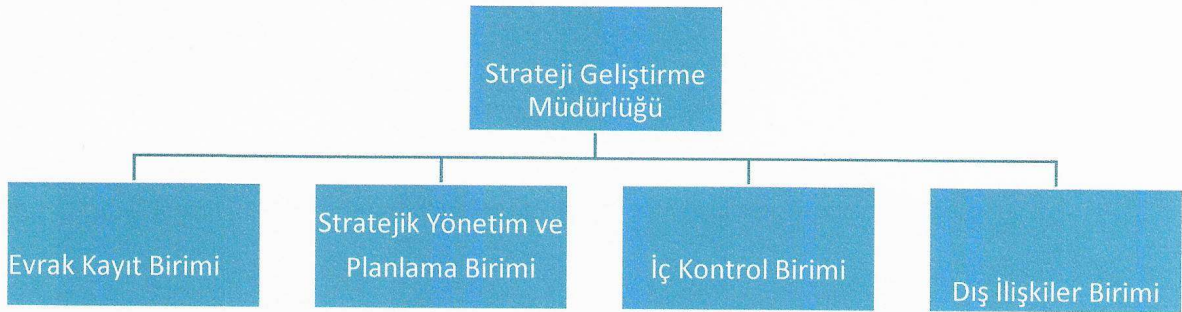
**İKİNCİ BÖLÜM**

**Organizasyon Yapısı**

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

- a) Evrak Kayıt Birimi
- b) Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
- c) İç Kontrol Birimi
- d) Dış İlişkiler Birimi

**MADDE 6** - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki Ve Sorumluluklar**

**Strateji Geliştirme Müdürlüğü' nün Görevi**

**MADDE 7** – Strateji Geliştirme Müdürlüğü,

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.



Sayı: 53

**Özü:** Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği güncellenmesi talebi

**KARAR**

- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- f) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- i) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- j) Kalite yönetim sisteminin kurulması ile ilgili olarak her türlü dokümantasyon ve süreç takibi yapmak.
- k) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- l) Belediye ile uluslararası kurum, kuruluş ve örgütler arasında mevcut ilişkilerinin geliştirilmesini ve yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak, bu kapsamda her türlü iş, işlem, çalışma ve etkinlikleri düzenlemek, temsil, katılım, eşgüdüm ve işbirliğini sağlamak,
- m) Belediyenin dış ülkeler, dış ülke temsilcilikleri ve bağlı kuruluşları ile ilişkiler bağlamında her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Belediyenin üye olduğu ve olacağı ağ ve örgütler bünyesindeki etkinliklerimizi yürütmek,
- o) Uluslararası kural ve anlaşmalara göre kurulmuş örgütler ve kurullarda Belediyenin temsilini olanaklı kılan ilişkileri kurmak,
- p) Belediye ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkileri kurmak, mevcut ilişkileri geliştirmek,
- q) Uluslararası kurum, kuruluş ve örgütlerin ilgili ve yararlanılabilir çalışma ve projelerini izlemek, ortak çalışma ve projeler hazırlamak, yürütmek, işbirliği sağlamak,
- r) Belediyecilik faaliyetleri ile ilgili çağdaş dünya örnek, model, deneyim, program ve projelerini izlemek, değerlendirmek ve Başkanlığa öneriler hazırlamak,
- s) Uluslararası hibe kaynakları ile finanse edilebilecek konuları izleyerek, tek ya da ortaklı hazırlanabilecek projeleri ilgili birimlerimize iletme,
- t) Belediye birimlerince hazırlanacak ve yürütülecek uluslararası ya da yabancı finans kaynaklı projelerin koordinasyonunu sağlamak,

Sayı: 53

**Özü:** Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği güncellenmesi talebi


**KARAR**

- u) Belediyeye gelen yabancı konukları ağırlamak, programlarını yapmak ve ilgililerle görüşmelerini sağlamak,
- v) Belediye adına yurtdışı inceleme, temas için görevlendirilen yöneticilerin yurtdışı çıkış işlemlerini yapmak,

**Strateji Geliştirme Müdürü' nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak.
- d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- e) Müdürlüğüne ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- g) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- h) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- j) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını,
- k) Uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.



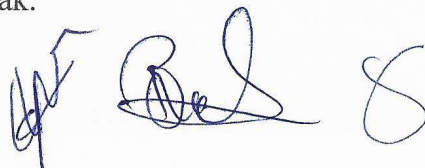


Sayı: 53

**Özü:** Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği güncellenmesi talebi

**KARAR**

- l) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak.
- m) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4. bölümünde sayılan ve Strateji Geliştirme Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne Kontrolre göndermek.
- n) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- o) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- p) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
- q) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü’ ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- r) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- s) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- t) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- u) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- v) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- w) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- x) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.



01.07.2024

Sayı: 53

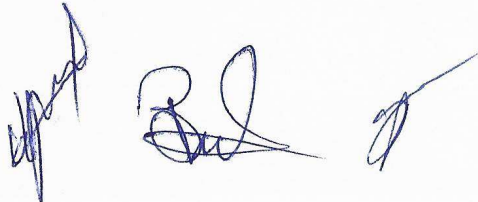
**Özü:** Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği güncellenmesi talebi

**KARAR**

- y) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- z) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- aa) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

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

- a) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- d) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- e) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- f) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- g) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- h) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- i) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- j) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- k) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- l) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- m) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- n) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- o) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
- p) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.





Sayı: 53

**Özü:** Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği güncellenmesi talebi

**KARAR**

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

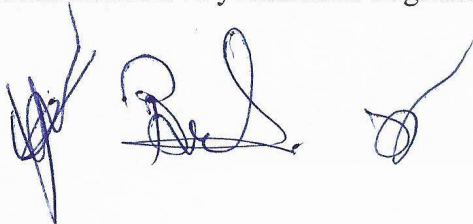
- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
  1. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
  2. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
  3. Gerektiğinde 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.
  5. Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

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:

- a) Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmalarını koordine etmek,
- c) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- d) Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
- e) Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,



Sayı: 53

**Özü:** Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği güncellenmesi talebi

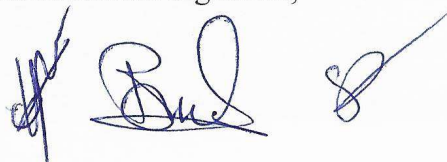
**KARAR**

- f) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
- g) Personelin Görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerin 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:

- a) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, EBYS üzerinden havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin sağlanması,
- b) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
- c) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması,
- d) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
- e) Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,
- f) Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
- g) Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
- h) Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- i) Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- j) Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- k) Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- l) Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
- m) Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
- n) 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
- o) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak,





Sayı: 53

**Özü:** Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği güncellenmesi talebi

**KARAR**

- p) Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
- q) Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
- r) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
- s) Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlamasını ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- t) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
- u) Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak.

**Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

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



Sayı: 53

**Özü:** Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği güncellenmesi talebi

**KARAR**

- l) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- m) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- n) Kurumsal hizmet kalitesini arttırmak amacıyla ihtiyaç duyulan personel ve vatandaş memnuniyet beklenti, görüş ve öneri anketlerini yapmak, yaptırmak.

**İç Kontrol Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 - İç Kontrol Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- c) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- d) İdarenin iç kontrolle ilgili ihtiyaç duyacağı her türlü bilgiyi uygun bir şekilde kaydetmek, tasnif etmek ve ilgililere iç kontrol ile ilgili diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletmek,
- e) İç kontrol sistem ve faaliyetlerinin gözen geçirilmesi ve değerlendirilmesini yapmak raporlamak ve hazırlanan raporu üst yöneticiye sunmak,
- f) İç kontrol sisteminin kalitesi, yeterliliği ve etkinliğinin değerlendirilmesi sonucunda gerekli görülmesi halinde iç kontrol eylem planının revize edilmesi hususunda çalışmaları yürütmek,
- g) Kurumun hizmet standartlarını belirlemek, hizmetlerin belirlenen standartlara uygun yürütülmesini izlemek, yayınlamak,
- h) Hizmet süreçlerinin analizi ve iyileştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- i) İş analizi çalışmalarını yaparak, iş tanımını ve iş gereklerini oluşturmak ve güncellemek. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- j) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- k) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.



Sayı: 53

**Özü:** Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği güncellenmesi talebi

**KARAR**

**Dış İlişkiler Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 15** – Dış İlişkiler Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Uluslararası kurum, kuruluş ve örgütlerin ilgili ve yararlanılabilir çalışma ve projelerini izlemek, ortak çalışma ve projeler hazırlamak, yürütmek, işbirliği sağlamak,
- b) Belediyecilik faaliyetleri ile ilgili çağdaş dünya örnek, model, deneyim, program ve projelerini izlemek, değerlendirmek ve Başkanlığa öneriler hazırlamak,
- c) Uluslararası hibe kaynakları ile finanse edilebilecek konuları izleyerek, tek ya da ortaklı hazırlanabilecek projeleri ilgili birimlerimize iletmek,
- d) Belediyemiz birimlerince hazırlanacak ve yürütülecek uluslararası ya da yabancı finans kaynaklı projelerin koordinasyonunu sağlamak.
- e) Belediyeyi ve yapılan çalışmalarını tanıtmak amacıyla sempozyum, kongre, fuar, sergi vb. etkinliklerde tanıtım stantları açmak ve birimler arası koordinasyonu sağlamak bu gibi etkinliklere katılım sağlamak.

**Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu**

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

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

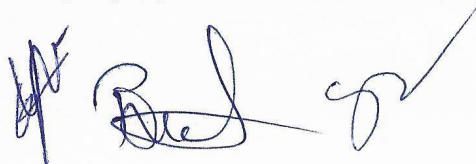
Strateji geliştirme müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Belediyenin diğer birimlerinin temsilcilerinin ve Kamu idaresinin hizmetinden yararlananların, kamu idaresi çalışanlarının, sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili diğer tarafların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

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

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

**Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu**

**MADDE 17** - Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda



01.07.2024

Sayı: 53

**Özü:** Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve  
Çalışma Yönetmeliği güncellenmesi talebi

### KARAR

kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

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

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

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

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

#### **İdare faaliyet raporunun hazırlanması**

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

#### **İç kontrol sistemi ve standartları**

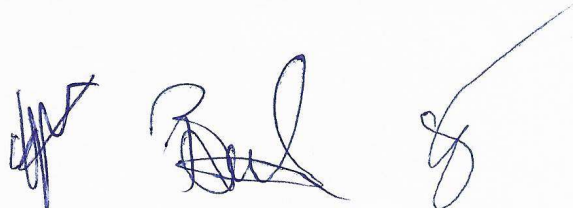
**MADDE 19** - Strateji Geliştirme Müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

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

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Son Hükümler**

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





01.07.2024

Sayı: 53

**Özü:** Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği güncellenmesi talebi

**KARAR**

**Yürürlük**

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

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

**Yürütme**

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

**Komisyonumuzca yapılan görüşmede,** yukarıda yer alan Seyhan İlçe Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yönetmeliğinin oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

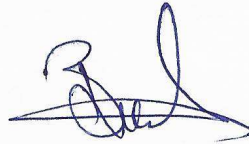
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

**Konunun yapılan görüşülmesinde;** Yukarıda yer alan Seyhan İlçe Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün güncellenen Yönetmeliğinin kabulüne ilişkin, Kanunlar, Çevre ve Tarım, Plan ve Bütçe, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI  
Yasemen ÇELİK  
Meclis I. Başkan V.



MECLİS KATİBİ  
Birsen Cansu BAKIR



MECLİS KATİBİ  
Dilek ÇALIŞKAN



**KARAR**

**Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan;** Belediye Meclisi Genel Kurulunda okunan Başkanlığın yazı ekinde Zabıta Müdürlüğünün 02.07.2024 tarih ve 280901 sayılı yazısında aynen;

12.07.2012 tarih ve 28351 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Pazar Yerleri Hakkında Yönetmeliğin 5/1 maddesinde "Pazar yerleri, imar planında belirlenmiş veya asıl tahsis amacını engellemek kaydıyla ayrılmış diğer alanlarda bu Yönetmelikte belirtilen asgari koşulları taşıyacak şekilde belediyeler veya yüzde ellisinden fazlasına sahip oldukları iştirakleri tarafından kurulur " ve 7/1 maddesinde "İmar planında pazar yeri olarak belirlenen veya belirlenecek alanlar ile asıl tahsis amacını engellemek kaydıyla ayrılmış veya ayrılacak diğer alanların, bu yönetmeliğin 5 inci maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkralarına uygunluğu değerlendirmek üzere bir komisyon kurulur. Komisyon tarafından hazırlanan rapor, Belediye meclisine sunulur" hükümleri yer almaktadır.

Yukarıda yazılı yönetmelik hükümleri gereği Başkanlık makamından alınan 12.06.2024 tarih ve 275742 sayılı Olur ile Barbaros Mahallesi 15180 Ada 1 Parselde bulunan kapalı semt pazarı ile ilgili Pazar Yeri Kuruluş Komisyonu oluşturulmuştur. İlgili kurumların görevlendirdiği personellerin katılımı ile gerçekleştirilen Pazar Yeri Kuruluş Komisyonu toplantısında düzenlenen karar tutanağı ekte sunulmuştur.

Pazar Yeri Kuruluş Komisyon Raporunda aynen;

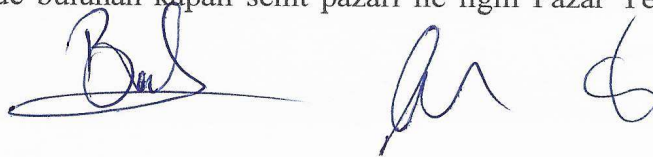
1. 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkındaki Kanunun "Pazar Yerleri Hakkındaki yönetmeliğin " 5/3 ve 7. Maddesi ve ilgili diğer kanun hükümleri doğrultusunda kurulmasına.
2. Semt Pazarının tek gün açılmasına, açılış ve kapanış saatinin 07.00-19.00 olarak belirlenmesine.
3. Semt pazarında satış yapacak tahsis sahiplerinde aranacak şartların Pazar yönetmeliğinin 12. Maddesi hükümlerine göre belirlenmesine.
4. Pazar yerlerinin tahsisinin noter huzurunda çekilecek olan kura ile belirlenmesine.
5. Pazarıcı esnafından, faaliyet belgesi, vergi levhası, adli sicil belgesi, nüfus cüzdan fotokopisi ve son 6 ay da çekilmiş 3 adet fotoğraf gibi belgelerin istenmesine.

Pazar Yeri Kuruluş Komisyonunda alınan kararların uygulanmasına oy birliği ile karar verilmiştir.

Pazar Yeri Kuruluş Komisyonu kararlarının Meclis gündemine alınarak görüşülmesi hususunu Olurlarınıza arz ederim.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

**Konunun yapılan görüşülmesinde;** Yukarıda yazılı yönetmelik hükümleri gereği Başkanlık makamından alınan 12.06.2024 tarih ve 275742 sayılı Olur ile Barbaros Mahallesi 15180 Ada 1 Parselde bulunan kapalı semt pazarı ile ilgili Pazar Yeri Kuruluş Komisyonu

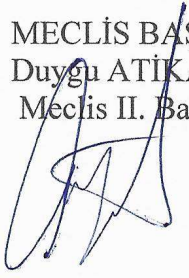




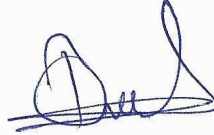
**KARAR**

oluşturulmuştur. İlgili kurumların görevlendirdiği personellerin katılımı ile gerçekleştirilen Pazar Yeri Kuruluş Komisyonu toplantısında düzenlenen komisyon raporu kararının oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

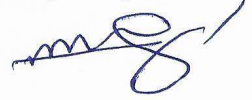
MECLİS BAŞKANI  
Duygu ATIKASLAN AYÇE  
Meclis II. Başkan V.



MECLİS KATİBİ  
Birsen Cansu BAKIR



MECLİS KATİBİ  
Dilek ÇALIŞKAN



**KARAR**

**Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan;** Belediye Meclisi Genel Kurulunda okunan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 281085 sayılı yazısında aynen;

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” in 10’ uncu maddesi gereği, ekli (I) Sayılı Cetvelde belirtilen G.İ.H. sınıfındaki Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, Ulaşım Hizmetleri Müdürü, Tarımsal Hizmetler Müdürü, Kentsel Tasarım Müdürü, Halkla İlişkiler Müdürü, Araştırma Geliştirme Müdürü, Yerel Hizmetler Müdürü, Koordinasyon İşleri Müdürü, Kültürel Miras Koruma Müdürü, Akıllı Şehir Müdürü ve Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürü kadro ihdasları için Belediye Meclisince gerekli kararın alınmasını "OLUR" larınıza arz ederim.

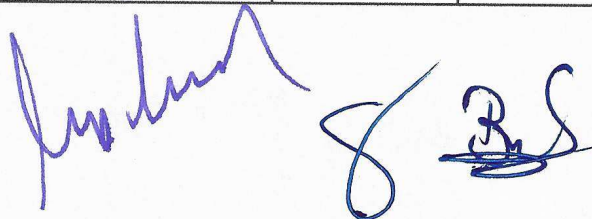
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

**(I) SAYILI CETVEL: KADRO İHDASI**

**(MEMUR)**

**KADRO İHDAS CETVELİ (MEMUR)**

İHDASI İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
11025	G.İ.H.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	1	1	22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği kadro ihdas işlemi.
11175	G.İ.H.	Ulaşım Hizmetleri Müdürü	1	1	
11163	G.İ.H.	Tarımsal Hizmetler Müdürü	1	1	
11108	G.İ.H.	Kentsel Tasarım Müdürü	1	1	
2771	G.İ.H.	Halkla İlişkiler Müdürü	1	1	
443	G.İ.H.	Araştırma Geliştirme Müdürü	1	1	
446	G.İ.H.	Yerel Hizmetler Müdürü	1	1	
447	G.İ.H.	Koordinasyon İşleri Müdürü	1	1	
1210	G.İ.H.	Kültürel Miras Koruma Müdürü	1	1	
4235	G.İ.H.	Akıllı Şehir Müdürü	1	1	
543	G.İ.H.	Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürü	1	1	





Sayı: 55

Özü: Kadro İhdas

**KARAR**

**Konunun yapılan görüşülmesinde;** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” in 10’ uncu maddesi gereği, ekli (I) Sayılı Cetvelde belirtilen G.İ.H. sınıfındaki Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, Ulaşım Hizmetleri Müdürü, Tarımsal Hizmetler Müdürü, Kentsel Tasarım Müdürü, Halkla İlişkiler Müdürü, Araştırma Geliştirme Müdürü, Yerel Hizmetler Müdürü, Koordinasyon İşleri Müdürü, Kültürel Miras Koruma Müdürü, Akıllı Şehir Müdürü ve Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürü kadro ihdasları talebinin oyçokluğu ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI  
Av. Oya TEKİN  
Belediye Başkanı

MECLİS KATİBİ  
Birsen CANSU BAKIR

MECLİS KATİBİ  
Dilek ÇALIŞKAN

05.07.2024

Sayı: 56

**Özü: Kent Temizliği Araç Kiralama**

**KARAR**

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

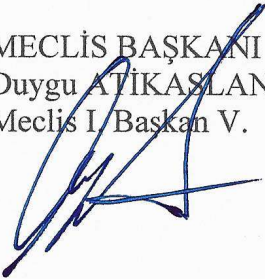
Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Belediyemiz 5393 sayılı Belediye Kanununun 67. Maddesi gereği, Mahalli İdareler Genel Seçimlerini izleyen 6. ayın sonunu geçmemek üzere ihale yoluyla yıllara sari işleri gördürebilme yetkisini Belediye Meclisine vermiştir. İlçemizin çevre temizlik hizmetlerinin yapılabilmesi; gerekli makine ve araç gereçlerin amortisman maliyetinin yüksek olması, ülkemizin içinde bulunduğu ekonomik koşullar ve 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesinin de göz önünde bulundurularak 01.10.2024 tarihinden başlamak üzere 36 ay süre ile sınırlı olmak koşuluyla "Kent Temizliği Araç Kiralama İşinin" ihale yapılabilmesi için "Meclis Kararının" alınması hususunda; Gereğini bilgilerinize arz ederim. Denilmektedir.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; İdareden gelen teklifin oyçokluğu ile kabulüne ve gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir

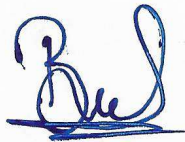
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

**Konunun yapılan görüşülmesinde;** İlçemizin çevre temizlik hizmetlerinin yapılabilmesi; gerekli makine ve araç gereçlerin amortisman maliyetinin yüksek olması, ülkemizin içinde bulunduğu ekonomik koşullar ve 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesinin de göz önünde bulundurularak 01.10.2024 tarihinden başlamak üzere 36 ay süre ile sınırlı olmak koşuluyla "Kent Temizliği Araç Kiralama İşinin" ihale yapılabilmesi ile ilgili Plan ve Bütçe, İmar, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon Raporunun oyçokluğu ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI  
Duygu ATIKASLAN AYÇE  
Meclis I/Başkan V.



MECLİS KATİBİ  
Birsen Cansu BAKIR



MECLİS KATİBİ  
Dilek ÇALIŞKAN





T.C.  
ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ  
M E C L İ S

Sayı: 57

05.07.2024

Özü: Tarife Güncelleme

**KARAR**

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; 5393 sayılı Belediye Kanununun Meclisin Görev ve Yetkileri başlıklı 18 nci maddesinin (f) fıkrası gereği ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97 nci Maddesinde “Belediyeler 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda Harç ve Katılma Payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için Belediye Meclislerince düzenlenecek tarifelere göre hizmet karşılığı ücret almaya yetkilidir.” denildiğinden, ücret tarifelerinin belediyemiz meclisine sunulmak üzere;

2024 Mali Yılı ücret tarifesinin ekonomik koşullardan dolayı, müdürlüğümüz ile ilgili gelir çeşitlerinin bazılarında birim fiyatının güncellenmesi ihtiyacı hasıl olmuştur.

2024 Mali Yılı ücret tarifesindeki gelir kalemlerimizin birim fiyatlarına eklenenler ve güncellenenler ekte verilmiştir.

Ekli tabloda teklif edilen birim fiyatlarının değerlendirilmesi hususunda meclis tarafından karar alınması ile ilgili teklif sunulmuştur

**EK: Ücret Tarifesi Tablosu**

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ GELİRLERİ		
<b>1) 1. Sınıf Atık Getirme Merkezimizde toplanan (İlçemizdeki konutlardan) geri kazanılabilir atıkların satış işlemleri (02.04.2015 tarih ve 29314 sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği, 12.07.2019 tarih ve 30829 sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği ve 17.06.2011 tarih ve 27967 sayılı Bazı Tehlikesiz Atıkların Geri Kazanımı Tebliği)</b>	<b>2024 YILI BELEDİYE MECLİSİNCE KABUL EDİLEN (KDV Dâhildir)</b>	<b>2024 YILI GÜNCELLENMEK ÜZERE TEKLİF EDİLEN (KDV Dâhildir)</b>
b-Kağıt-Karton Atıklar (dökme-balyalanmamış)	3000 TL/Ton	3500 TL/Ton
h-Bitkisel Atık Yağlar	10000 TL/Ton	13500 TL/Ton
k-Kağıt-Karton Atıklar (balya halinde)	-----	4500 TL/Ton
<b>2) Kompost Üretimi</b>		
5 Kg	15,00 TL	-----
10 Kg	28,00 TL	-----
20 Kg	50,00 TL	-----
500 Kg ve üzeri alımlarda Kg fiyatı	2,00 TL	-----
1000 Kg ve üzeri alımlarda Kg fiyatı	1,50 TL	-----
5000 Kg ve üzeri alımlarda Kg fiyatı	1,00 TL	-----
1000 Kg'a kadar fiyatı (1000 kg dâhil)	-----	4,00 TL/Kg
1000 kg üzerindeki her kg fiyatı	-----	3,00 TL/Kg

T.C.  
ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ  
MECLİS

Sayı: 57

05.07.2024

Özü: Tarife Güncelleme

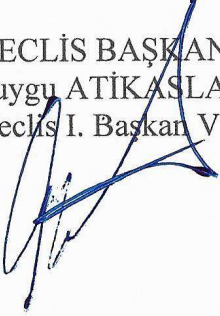
**KARAR**

**Komisyonumuzca yapılan görüşmede;** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nden gelen teklifin oy birliği ile kabulüne ve gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

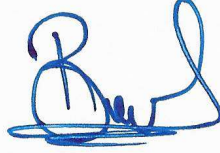
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

**Konunun yapılan görüşülmesinde;** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nden gelen teklifin kabulüne ilişkin; Tarife, Plan ve Bütçe, İmar, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI  
Duygu ATIKASLAN AYÇE  
Meclis I. Başkan V.



MECLİS KATİBİ  
Birsen Cansu BAKIR



MECLİS KATİBİ  
Dilek ÇALIŞKAN

