

06.05.2022

Sayı: 40

Özü: Uygulama İmar Plan Değişikliği

KARAR

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Adana İli Seyhan İlçesi, Yeşiloba, Aydınlar, Fevzipaşa, Barış, İsmetpaşa, Yeşilevler, Demetevler, Bahçelievler, Narlıca Mahalleleri 437 ha alanın 2. Kısımına yönelik Adana Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylı 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli revizyon uygulama imar planı değişikliği teklifini komisyon görüştü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; İdareden gelen Plan Teklifinde yer alan “*Belediyesinde Yapılacak Olan İmar Uygulaması Aşamasında Adanın Yapılaşma ve Teknik Zorunluluktan Dolayı Parsellenemediği Durumlarda; Plan Üzerinde Aynı Ada İçerisinde Belirtilen Ada Ayrım Çizgisinin İfraz Hattı Olarak Değil, Kademe Hattı Olarak Belirlenmesinde İlgili İdaresi Yetkilidir.*” Plan Notunun tadilen kaldırılarak, geri kalan kısmın ise aynen oyçokluğu ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Adana İli Seyhan İlçesi, Yeşiloba, Aydınlar, Fevzipaşa, Barış, İsmetpaşa, Yeşilevler, Demetevler, Bahçelievler, Narlıca Mahalleleri 437 ha alanın 2. Kısımına yönelik Adana Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylı 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli revizyon uygulama imar planı değişikliği teklifinin Plan Teklifinde yer alan “*Belediyesinde Yapılacak Olan İmar Uygulaması Aşamasında Adanın Yapılaşma ve Teknik Zorunluluktan Dolayı Parsellenemediği Durumlarda; Plan Üzerinde Aynı Ada İçerisinde Belirtilen Ada Ayrım Çizgisinin İfraz Hattı Olarak Değil, Kademe Hattı Olarak Belirlenmesinde İlgili İdaresi Yetkilidir.*” Plan Notunun tadilen kaldırılarak, geri kalan kısmın ise aynen kabulüne ilişkin İmar, Kentsel Dönüşüm, Deprem ve Afet, Tüketiciyi Koruma, Hesap İnceleme, Sosyal Hizmetler, İnsan Hakları, Kadın Erkek Eşitliği, Engelli Hakları, Turizm, AB Dış İlişkiler, Araştırma ve Geliştirme, Bilim Teknoloji ve Elektronik Belediyecilik Müşterek Komisyon raporunun oyçokluğu ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Akif Kemal AKAY
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ
Hacree YILMAZ



MECLİS KATİBİ
Türkan PEHLİVAN



06.05.2022

Sayı: 41

Özü: Uygulama İmar Plan Değişikliği

KARAR

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Adana İli Seyhan İlçesi, Mithatpaşa, Denizli, Namık Kemal, Gazipaşa Mahalleleri 212 ha alanın 2. kısmına yönelik Adana Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından onaylı 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli revizyon uygulama imar planı değişikliği teklifini komisyon görüştü.

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

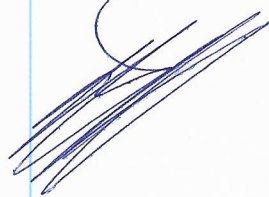
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Adana İli Seyhan İlçesi, Mithatpaşa, Denizli, Namık Kemal, Gazipaşa Mahalleleri 212 ha alanın 2. kısmına yönelik Adana Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından onaylı 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli revizyon uygulama imar planı değişikliği teklifinin İdareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin; İmar, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Halkla İlişkiler Ulaşım Emlak, Tarife, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon raporunun oyçokluğu ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Akif Kemal AKAY
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ
Hacıce YILMAZ



MECLİS KATİBİ
Türkan PEHLİVAN



06.05.2022

Sayı: 42

Özü: Uygulama 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 ve Geliştirme, Bilim Teknoloji ve Elektronik Belediyecilik Müşterek Komisyon raporunda aynen;

Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; İlimiz Seyhan İlçesi Ahmet Remzi Yüreğir, Sakarya, Döşeme Mahalleleri 110 hektar alanda hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu teklifini komisyonumuz görüştü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; Plan sınırı içerisinde kalan bölgede Nazım İmar Planı iptali olan kısımların bulunması nedeniyle Plan teklifinin müdürlüğüne iadesinin oy birliği ile kabulüne ve gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

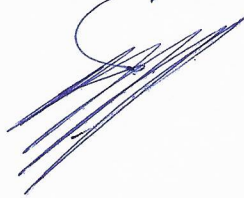
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; İlimiz Seyhan İlçesi Ahmet Remzi Yüreğir, Sakarya, Döşeme Mahalleleri 110 hektar alanda hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu teklifinin Plan sınırı içerisinde kalan bölgede Nazım İmar Planı iptali olan kısımların bulunması nedeniyle Plan teklifinin müdürlüğüne iadesine 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 ve Geliştirme, Bilim Teknoloji ve Elektronik Belediyecilik Müşterek Komisyon raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Akif Kemal AKAY
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ
Hacıce YILMAZ



MECLİS KATİBİ
Türkan PEHLİVAN



07.05.2022

Sayı: 43

Özü: Uygulama İmar Plan Değişikliği

KARAR

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; İlimiz Seyhan ilçesi İkibinevler, Gürselpaşa, Pınar, Tellidere Mahalleleri 446 ha alanın 2. kısmına yönelik hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifini komisyonumuz görüştü.

Komisyonumuzca görüşülen plan teklifinde; Yürürlükte bulunan uygulama imar planındaki yoğunluk (Emsal), taban alanı katsayıları (Taks) değerlerinin ve mevcut yolların birebir korunmasına; Yürürlükte bulunan Uygulama İmar Planında konut alanı fonksiyonu ve Ticaret alanı fonksiyonu olarak onaylı kısımların, Ticaret+Konut alanı fonksiyonu olarak; yürürlükte bulunan Uygulama İmar Planında Pazar Alanı olarak planlı kısımların ise Belediye Hizmet Alanı fonksiyonu olması yönünde onaylı nazım imar planı değişikliğine uygun olarak işlenmesine ve önerilen planda yer alan yükseklik değerlerinin idareden geldiği şekliyle ve oy çokluğu ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; İlimiz Seyhan ilçesi İkibinevler, Gürselpaşa, Pınar, Tellidere Mahalleleri 446 ha alanın 2. kısmına yönelik hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifinin Yürürlükte bulunan uygulama imar planındaki yoğunluk (Emsal), taban alanı katsayıları (Taks) değerlerinin ve mevcut yolların birebir korunmasına; Yürürlükte bulunan Uygulama İmar Planında konut alanı fonksiyonu ve Ticaret alanı fonksiyonu olarak onaylı kısımların, Ticaret+Konut alanı fonksiyonu olarak; yürürlükte bulunan Uygulama İmar Planında Pazar Alanı olarak planlı kısımların ise Belediye Hizmet Alanı fonksiyonu olması yönünde onaylı nazım imar planı değişikliğine uygun olarak işlenmesine ve önerilen planda yer alan yükseklik değerlerinin idareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin; İmar, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Halkla İlişkiler Ulaşım Emlak, Tarife, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon raporunun oyçokluğu ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Akif Kemal AKAY
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL



MECLİS KATİBİ
Türkan PEHLİVAN



07.05.2022

Sayı: 44

Özü: 2022 Yılı İçin Periyodik Kontrol
Taban ve Tavan Ücretleri

KARAR

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Asansör periyodik bakım ücretlerine ilişkin, Sayıştay Başkanlığının 2019 yılı denetimi kapsamında Sayıştay denetim raporunun 17 nolu bulgusunda; Belediye Meclisince Asansör Muayene Kuruluşundan Belediyeye aktarılacak olan Periyodik Kontrol Ücretine ilişkin oranın belirlenmemesi ile ilgili olarak Asansör Periyodik Bakım Yönetmeliğinin 10. Maddesinin 1. fıkrasında; “Periyodik kontrol ücretinin hesaplanmasında esas alınacak olan fiyat, Komisyon kararı doğrultusunda Ek-1 de belirtilen **taban ve tavan fiyat aralığına göre** ilgili idarenin karar organı tarafından belirlenir.” ve 23. Maddesinin 3. Fıkrasında; “İlgili idare tarafından talep edilmesi ve protokolde belirtilmesi durumunda Ek-1 de yer alan taban ve tavan fiyat aralığında ilgili idarece belirlenen fiyatın azami % 10’unu protokol yapılan ilgili idareye A tipi muayene kuruluşunca aktarılır.” Hükümleri doğrultusunda söz konusu ücretlendirme ve oranın belirtilmesi ile ilgili aşağıda yer alan teklif sunulmuştur.

Ek-1: 2022 Yılı İçin Periyodik Kontrol Taban ve Tavan Ücretleri

DURAK SAYISI	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	30 <
TABAN ÜCRET	(387+İİP)+ KDV	(438+İİP)+ KDV	(515+İİP)+K DV	(618+İİP)+K DV	(720+İİP)+K DV	(823+İİP)+K DV	(926+İİP)+ KDV
DURAK SAYISI	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	30 <
TAVAN ÜCRET	(438+İİP)+ KDV	(515+İİP)+ KDV	(618+İİP)+K DV	(720+İİP)+K DV	(823+İİP)+K DV	(926+İİP)+K DV	(1.287+İİP)+ +KDV

(İİP: İlgili İdare Payı)

(KDV: Katma Değer Vergisi)

Komisyonumuzca yapılan görüşmede, Asansör Periyodik Kontrol Ücretinin, yukarıda yer alan Asansör Periyodik Kontrol Ücret tablosunda belirlenen taban üzerinden olmasının ve ilgili idare payının % 10 olarak oy çokluğu ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

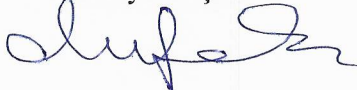
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Asansör Periyodik Kontrol Ücretinin, yukarıda yer alan Asansör Periyodik Kontrol Ücret tablosunda belirlenen taban üzerinden olmasının ve ilgili idare payının % 10 olmasının kabulüne ilişkin Tarife, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Kanunlar, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon raporunun oy birliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI

Akif Kemal AKAY

Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ

Gülcan BİNGÖL



MECLİS KATİBİ

Türkan PEHLİVAN



07.05.2022

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

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 Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Seyhan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin güncellenmesi ile ilgili teklif sunulmuştur.

Aşağıda yer alan söz konusu yönetmeliğin güncellenmiş hali ile ilgili taslak metnini komisyonumuz görüştü.

T.C.
SEYHAN BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;

1. Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan Belediyesi'ni,
2. İdare: Seyhan İlçe Belediyesi'ni
3. Başkanlık: Seyhan Belediye Başkanlığı'nı,
4. Meclis: Seyhan Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
5. Encümen: Seyhan Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
6. Başkan Yardımcısı: Seyhan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
7. Müdür: Seyhan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürü'nü,
8. Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,
9. Birim: Seyhan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü birimlerini,
10. Birim Sorumlusu: Seyhan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü birim Sorumlularını,
11. Personel: Seyhan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlarını

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

12. Harcama yetkilisi: Mali Hizmetler Müdürlüğünde 5018 sayılı Kanununun 5436 sayılı Kanunla değişik 60 ncı maddesi uyarınca harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Denildiğinden Harcama Yetkilisi üst yönetici tarafından görevlendirilen kişidir.
13. Üst Yönetici: Seyhan Belediye Başkanını,
14. Mali hizmetler uzmanı: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlara ilave olarak 5018 sayılı Kanununun 60. maddesinde belirtilen şartları taşıyan uzmanı,
15. Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
16. Muhasebe hizmeti: Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,
17. Muhasebe birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
18. Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
19. Baş Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen tedavüldeki Türk parası, döviz, çek, senet, menkul kıymetler ve teminat mektuplarının muhafaza edildiği yeri,
20. Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kağıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,
21. Sertifika: Şekli ve içeriği Bakanlık tarafından belirlenen ve sahibine muhasebe hizmetlerini yerine getirebilme yetkisi veren muhasebe yetkilisi sertifikasını,
22. Taşınır konsolide görevlisi: Kamu idaresinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,
23. Harcama Talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabii olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
24. 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.



Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, Anayasanın 124 Maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelere Genel Bütçe Gelirlerinden pay verilmesi hakkında Kanun, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 3065 sayılı K.D.V Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatlardan doğan vergi, harç, ücret para cezaları, kira, şartlı ve şartsız bağış, paylar gibi alacakların tarh, tahakkuk takip tahsili ile ilgili kanunlar uyarınca hazırlanmıştır.

5018 sayılı Kanunun 5436 sayılı Kanunla değişik 60 ıncı maddesi uyarınca harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

İKİNCİ BÖLÜM Organizasyon Yapısı

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

a) GELİR BİRİMLERİ

- 1) Tahsilat ve İcra Takip Birimi
- 2) Genel Tahakkuk(Emlak, ÇTV., İlan Reklam ve Tahakkuk) Birimi
- 3) Yoklama ve Tebligat Birimi
- 4) Mezat Birimi
- 5) Evrak Kayıt Birimi

b) GİDER BİRİMİ

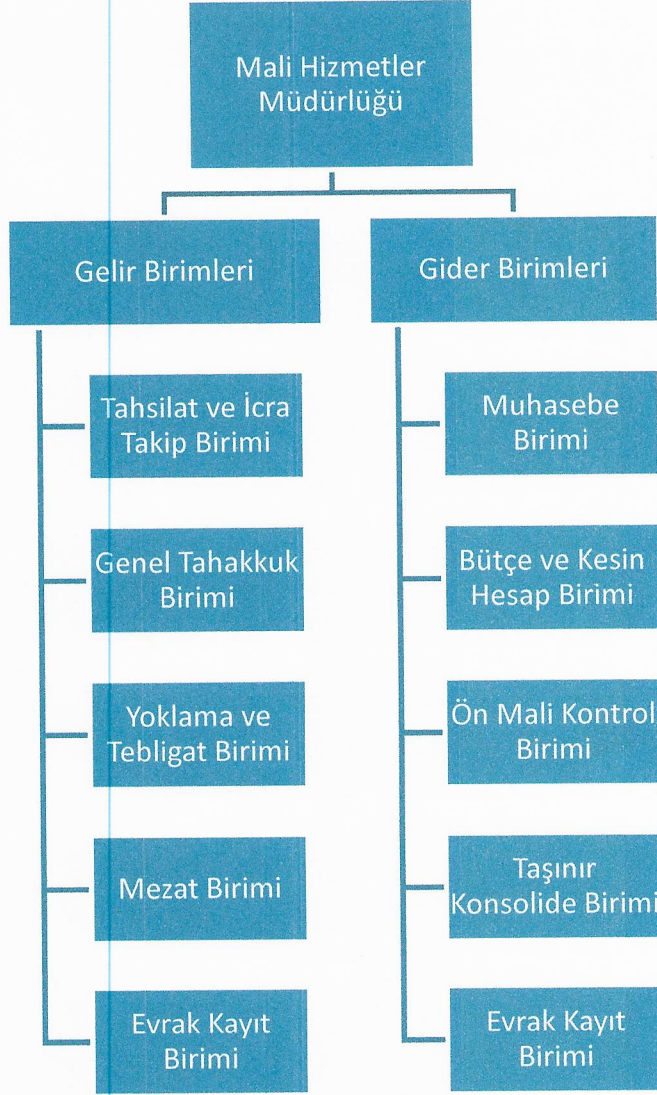
- 1) Muhasebe Birimi
- 2) Bütçe ve Kesin Hesap Birimi
- 3) Ön Mali Kontrol Birimi
- 4) Taşınır Konsolide Birimi
- 5) Evrak Kayıt Birimi

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir :

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Görevi

Madde 7 – Mali Hizmetler Müdürlüğü,

- 1) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

(Handwritten signatures)

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

- 2) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idari bütçesini, yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 3) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ve ilke esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak, hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 4) Bütçe kayıtlarını tutmak, Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- 5) İlgili mevzuatı çerçevesinde idari giderleri tahakkuk ettirmek ve gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 6) Harcama Birimleri tarafında hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak,
- 7) İdarenin, mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 8) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 9) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 10) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 11) Ön Malî Kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- 12) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Mali Hizmetler Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

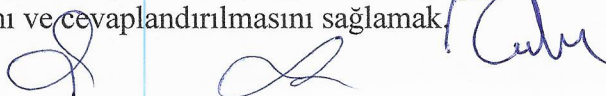
- 1) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapmak, üst yöneticiyi bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak,
- 2) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamak,
- 3) Malî hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- 4) 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.
- 5) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak.

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

- 6) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 7) Müdürlüğüne ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 8) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 9) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 10) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 11) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 12) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak.
- 13) 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.
- 14) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 19) 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.
- 20) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 21) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- 22) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.



Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

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

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

- 1) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 5) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 6) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 7) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 8) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 10) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 11) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 12) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 13) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- 14) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

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

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

- 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- 1) Sayıştay'a,
 - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

Madde 11 - Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- 2) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- 3) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- 4) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- 5) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- 6) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- 7) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- 8) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- 9) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- 10) Muhasebe birimini yönetmek.
- 11) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Madde 12 - Muhasebe yetkilileri;

- 1) Bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- 2) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- 3) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- 4) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- 5) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- 6) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- 7) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- 8) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

Harcama Yetkilisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1- Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

2- 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 tabii tutmak,

3- Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

4- Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 - 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 paraf atmak,

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

- 4) Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
- 5) Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- 6) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
- 7) Personelin Görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Gelir Birimleri

Tahsilat ve İcra Takip Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 14 – Tahsilat ve İcra Takip Birimi, görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Veznelerde bina, arsa, arazi, çevre temizlik vergisi, ilan ve reklam vergisi, eğlence vergisi, 2464 sayılı Belediye gelirleri kanununa göre alınması gereken paylar, kesin teminat, çeşitli gelir, kayıt sureti harcı, 3194 sayılı imar kanunu, Mahalli İdareler 1608 sayılı İç Hizmet Kanunu, 5326 sayılı kabahatler kanunu gibi vergi ve cezaların tahsilatlarını yapmak,
- 2) Belediye kasasına giren günlük tahsilatlara ait nakit parayı, para teslim tutanağı ile baş vezneye teslim etmek,
- 3) Gün sonu işlemlerini yaparak tahsildar bordro toplamları çizelgesi, post cihazına ait gün sonu ve makbuzlarıyla birlikte görevli personele teslim etmek,
- 4) Mesai saati içerisinde ihtiyaca cevap verecek kadar vezneyi açık tutmak, veznedar ve tahsildarlar arası görev bölümünü sağlamak,
- 5) Matbaaca bastırılan makbuzların teslimi sırasında hatalı olup olmadıkları kontrol etmek, makbuz ve alındı belgelerini muhafaza etmek,
- 6) Belediye kasasına giren günlük tahsilatların ay sonunda Muhasebe biriminin hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabını tutturmak,
- 7) Tahsilat birimine intikal eden haciz varakaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak.
- 8) Birime gelen tüm yazışmaları yapmak,
- 9) Belediye alacaklarını gününde ödemeyen mükelleflerin 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü hakkında kanunun ilgili hükümleri doğrultusunda borçluya ödeme emri hazırlamak,
- 10) Hazırlanan ödeme emirlerinin, 213 Sayılı Vergi Usul Kanununun Tebliğ Hükümlerine göre Ödeme emri tebliğ mazbatasını hazırlamak,
- 11) Hazırlanan ödeme emirleri ve veya posta yolu ile gönderilecek diğer tüm resmi yazıların posta işlemlerini yapmak,
- 12) Tebliğ edilen ödeme emirlerinin, tebliğ tarihlerini web tabanlı programa işlemek,
- 13) Tebliğ edilen Ödeme emrine rağmen borçlu olan mükellefe haciz varakası düzenlemek, bankalara haciz bildirisi göndermek, Web Tapu üzerinden taşınmazlara şerh koymak, EBYS üzerinden Trafik sicilde kayıtlı araçlarına haciz şerhi uygulamak,
- 14) Borcunu ödeyen mükelleflere konulan haciz şerhlerinin kaldırılması,

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

- 15) Tahakkuk servisinden gelen vadesinde ödenmeyen kira alacaklarının, Borçlar Kanununa istinaden tahsili hususunda gereğinin yapılması için Hukuk İşleri Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi,
- 16) Borcu olup, adresi bulunmayan mükelleflere ait yasal süreç takip edilerek ilan tebliğde bulunmak,
- 17) Mali Hizmetler Müdürlüğünün bir bütün olarak olduğu düşünülerek, hizmetlerin aksamaması açısından diğer birimleri ilgilendiren konularla ilgili (yapılandırma, düzeltme işlemi, tahakkuk vb.) müdür tarafından verilen/ verilecek görevleri yapmakla sorumludur.
- 18) İlgili evrakların arşivlenmesini sağlamakla görevlidir.

Genel Tahakkuk Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 15 – Genel Tahakkuk Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 90.maddesine göre hizmet karşılığı alınacak ücretlerin tutarlarının belirlenmesi için ilgili müdürlüklerden tarifelerin hazırlanması için yazışmak, koordine etmek, hazırlanan tarifeleri Belediye meclisine sunmak, Ücret tarifesine uygun olarak tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak,
- 2) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre alınması gereken Ç.T.V., Eğlence vergisi ve İlan Reklam vergilerin tarh ve tahakkuklarını yapmak
- 3) Diğer mevzuatlardan doğan vergi, harç, ücret, para cezaları, işgaliye, ecrimisil, kira, şartlı ve şartsız bağış, paylar gibi alacakların tarh ve tahakkuk takibi yapmak,
- 4) Emlak, ÇTV, Eğlence, İlan Reklam bildiriminde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespitini yaparak resen tarh ve tahakkuk yapmak, ihbarnameleri düzenlemek,
- 5) Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- 6) Gelir kaybını önlemek için gerekli kontrol, tetkik ve koordinasyonu sağlamak,
- 7) Birim ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- 8) Borcu olan mükellefleri tespit edip, İcra Takip Birimine bildirmek.
- 9) İlgili evrakların arşivlenmesini sağlamakla görevlidir.

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

Yoklama ve Tebligat Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 16 – Yoklama ve Tebligat Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediye Gelirleri Kanununun da adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alacak vergi kayıp ve kaçak kontrolleri ile Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrolleri ile mükelleflerin bütün kayıt kontrolleri ile ilgili çalışmalar sonucunda yoklama ve yerinde tespit yapmak,
- 2) Yoklama ve Tebligat birimince mükelleflerle ilgili yapılan tespitleri yoklama tutanağına geçirerek yoklama fişinin bir nüshasını ilgili birime havale etmek,
- 3) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin yoklama ve tespitini yaparak sonuçlandırmak. Mükelleflere elden edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakların iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 4) İlgili evrakların arşivlenmesini sağlamakla görevlidir.

Mezat Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

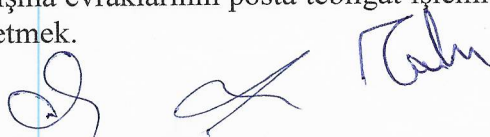
Madde 17 – Mezat Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) 2464 sayılı Belediye Gelirler Yasası 67. ve müteakip maddeleri uyarınca belediyenin duyuru, ilan ve tellâliye hizmetlerini yapmak,
- 2) Alınıp satılması kanunen yasak olmayan gerçek ve tüzel kişiler tarafından her ne suretle olursa olsun, her çeşit menkul ve gayrimenkul mal ve mahsullerin satışlarının takibi ile tellallık harcı tahakkuk ve tahsilatını yapmakla görevlidir.

Gelir Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 18 – Gelir Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlük resmi yazışmalarını yaparak, takibini sağlamak,
- 2) CİMER ile ilgili yazışmaları takip etmek, ilgili birimlerle irtibata geçerek gerekli cevabı vermek,
- 3) Müdürlükte görevli personelin özlük haklarıyla ilgili takibi ve yazışmaları yapmak,
- 4) Dört yılda bir yapılan arsa ve arazi takdir komisyonu iş ve işlemlerini takip etmek,
- 5) Müdürlük personelinin mesai OLUR yazılarını yazmak ve puantajları hazırlamak,
- 6) Müdürlük dış yazışma evraklarının posta tebligat işlemlerini hazırlayıp, Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim etmek.



Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

Gider Birimleri

Muhasebe Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 19 – Muhasebe Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- 2) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 3) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerinin kayıtlarını yapmak,
- 4) Mali Yönetim Denetimine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- 5) Birim Faaliyet raporunu hazırlamak,
- 6) Mali istatistikleri hazırlamak,
- 7) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 8) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- 9) Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak,
- 10) Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenlemek, yıl sonunda dönem sonu işlemlerini yapmak,
- 11) İlgili evrakların arşivlenmesini sağlamakla görevlidir.

Bütçe ve Kesin Hesap Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 20 – Bütçe ve Kesin Hesap Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Stratejik Planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek,
- 2) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- 3) Bütçeyi hazırlamak,
- 4) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak,
- 5) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- 6) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- 7) Yatırım Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 8) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- 9) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 10) Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak,
- 11) İlgili evrakların arşivlenmesini sağlamakla görevlidir.

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

Ön Mali Kontrol Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 21 – Ön Mali Kontrol Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Ön mali kontrol görevini Mali Hizmetler Müdürü adına yürütmek,
- 2) Harcama birimlerinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; birim bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
- 3) Belediye gelirlerinin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve Belediyeye yükümlülük getirecek mevzuat değişiklikleri belediyenin stratejik planı, performans programı, bütçesi, kullanılabilir ödenekleri ve nakit yönetimi üzerindeki etkileri açısından değerlendirmek,
- 4) İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek tutarı mal ve hizmet alımlarında katma değer vergisi hariç 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesinde belirtilmiş parasal limitin dışında kalan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü yapmak,
- 5) Bütçe içi ödenek aktarma işlemlerinin kontrolünü yapmak,
- 6) Kadro dağılım cetvellerinin ilgili personel mevzuatına uygunluğunu kontrol etmek,
- 7) Seyahat kartı listelerini, 6245 sayılı Harcırah Kanununa uygunluğu yönünden kontrol etmek,
- 8) Yan ödeme cetvellerini, ilgili personel mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek,
- 9) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerini, personel ve ilgili diğer mevzuata uygunluk yönünden kontrol etmek.
- 10) Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirtilmiş olan parasal limit üzerinde kalan ödeme emri belgeleri ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yapmak,
- 11) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,
- 12) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,

Taşınır Konsolide Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 22 – Taşınır Konsolide Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri arasında devir işlemlerinin esas ve usullerini belirlemek ve devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2) Taşınır kayıt kontrol yetkililerince yapılan işlemleri kontrol etmek, taşınır işlemlerine ilişkin kayıtları dosyalamak, arşiv hizmetlerini yürütmek,
- 3) Taşınır kayıt kontrol yetkililerine gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- 4) Taşınırın takibine ilişkin olarak barkod sistemini uygulamak,

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

- 5) Belediye harcama birimlerinin taşınır hesaplarını konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini üst yönetici adına hazırlamak,
- 6) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak üzere taşınır işlemlerine ilişkin belgelerin muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak,
- 7) Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesini sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak,
- 8) Sayıştay Başkanlığına sunulacak olan taşınır yönetim hesabına ait belgeleri düzenlemek,
- 9) Belediyenin taşınır kesin hesabını hazırlamak,
- 10) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
- 11) Müdürlüğe ihale kanuna göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,(T.M.Y.Örnek No:5)
- 12) Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılmasını sağlamak,(T.M.Y Örnek No:5)
- 13) Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak,(T.M.Y.Örnek No:5)
- 14) DayanıklıTaşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek,(T.M.Y.Örnek No:6/A)
- 15) Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
- 16) 4734 sayılı kanununun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
- 17) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 18) Dayanıklı Taşınırların(Demirbaşların) takibini yapmak,
- 19) Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
- 20) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
- 21) 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: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

Gider Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 23 - Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1) Birime gelen evrak ve dosyaları ilgili personellere gönderilmesini sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 24 – Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 25 - Bu yönetmelik Seyhan Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Madde 26- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

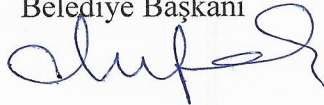
Madde 27 - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Komisionumuzca yapılan görüşmede, yukarıda yer alan T.C. Seyhan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin idareden geldiği şekliyle ve oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

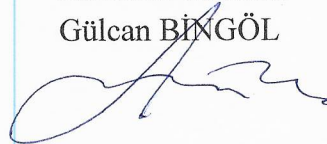
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; T.C. Seyhan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin idareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon raporunun **oy birliği ile kabulüne**, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Akif Kemal AKAY
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL



MECLİS KATİBİ
Türkan PEHLİVAN



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

10.05.2022

Sayı: 46

Özü: 2021 Yılı Kesin Hesabı

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; Hesap İnceleme, 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; Belediyemiz 2021 Mali Yılı Kesin Hesabının incelenmesi neticesinde;

BÜTÇE GELİRLERİ KESİN HESABI
Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Birinci Düzeyde Bütçe Gelir Kesin Hesabı Tablosu

Gelir Kodu	Açıklama	Bütçe ile Tahmin Edilen	Toplam Tahakkuk	2021 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeler	2021 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)
01	Vergi Gelirleri	179.750.000,00	340.267.058,41	174.191.330,78	3.212.131,65	170.979.199,13	166.075.727,63	50,24
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	11.550.000,00	10.708.536,68	6.208.673,43	68.501,99	6.140.171,44	4.499.863,25	57,33
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	3.500.000,00	7.506.239,10	7.506.239,10	0,00	7.506.239,10	0,00	100,00
05	Diğer Gelirler	292.700.000,00	400.974.291,99	370.761.966,43	913.011,57	369.848.954,86	30.212.325,56	92,23
06	Sermaye Gelirleri	63.000.000,00	17.488.352,42	16.425.177,35	47.140,16	16.378.037,19	1.063.175,07	93,65
09	Ret ve İadeler (-)	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam		550.000.000,00	776.944.478,60	575.093.387,09	4.240.785,37	570.852.601,72	201.851.091,51	73,47

Vergi Gelirleri net tahsilatı **170.979.199,13 TL** olarak gerçekleşmiş ve tahsilat oranı **% 50,24** olmuştur. Alt kalemlere bakıldığında net tahsilatın **115.537.870,92 TL** si Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler , **45.931.964,06 TL** si Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri , **9.509.364,15 TL** si ise Harçlar dan oluşmaktadır.

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri net tahsilatı **6.140.171,44 TL** olarak gerçekleşmiş ve tahsilat oranı **% 57,33** olmuştur. Alt kalemlere bakıldığında net tahsilatın **3.656.363,95 TL**'si Mal ve Hizmet Satış Gelirleri , **2.483.807,49 TL**'si Kira Gelirlerinden oluşmaktadır.

Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler net tahsilatı **7.506.239,10 TL** olarak gerçekleşmiş ve tahsilat oranı **% 100** olmuştur. Alt kalemlere bakıldığında net tahsilatın **451.871,80 TL**'si Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar , **7.054.367,30 TL**'si Proje Yardımlarından oluşmaktadır.

Diğer Gelirler net tahsilatı **369.848.954,86 TL** olarak gerçekleşmiş ve tahsilat oranı **% 92,23** olmuştur. Alt kalemlere bakıldığında net tahsilatın **1.431.237,90 TL**'si Faiz Gelirleri , **347.636.742,73 TL**'si Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar , **13.454.824,93 TL**'si Para Cezaları , **7.326.149,30 TL**'si Diğer Çeşitli Gelirlerden oluşmaktadır.

Sermaye Gelirleri net tahsilatı **16.378.037,19 TL** olarak gerçekleşmiş ve tahsilat oranı **% 93,65** olmuştur. Alt kalemlere bakıldığında net tahsilatın , **16.369.324,27 TL**'si Taşınmaz Satış Gelirleri , **8.712,92 TL**'si Taşınır Satış Gelirlerinden oluşmaktadır.

Toplamda ; 2021 yılında **575.093.387,09 TL** tahsilat yapılmış ve **4.240.785,37 TL** Tahsilattan Ret ve İadeler yapılmış olup **570.852.601,72 TL** net tahsilat yapılmıştır. **2021** yılında Net Tahsilatın Toplam Tahakkuka oranı **% 73,47** olarak gerçekleşmiştir.

KARAR

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESABI
Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Birinci Düzeyde Bütçe Gider Kesin Hesabı Tablosu

E-Kod1	Giderin Türü	Geçen Yıldan Devreden Ödenek (TL)	Bütçe İle Verilen Ödenek (TL)	Eklene Ödenek (TL)	Düşülen Ödenek (TL)	Net Bütçe Ödeneği Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)	Ertesi Yıla Devreden Ödenek (TL)
01	Personel Giderleri	0,00	107.114.000,00	17.191.618,34	12.483.451,02	111.822.167,32	103.657.353,71	8.164.813,61	0,00
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0,00	17.386.000,00	2.401.372,28	2.939.842,69	16.847.529,59	15.715.144,57	1.132.385,02	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	280.875.000,00	82.553.551,62	41.196.004,88	322.232.546,74	313.942.255,64	8.290.291,10	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00	1.000.000,00	3.234.000,00	0,00	4.234.000,00	4.233.810,36	189,64	0,00
05	Cari Transferler	0,00	31.895.000,00	4.409.083,30	1.823.026,25	34.481.057,05	32.550.390,60	1.930.666,45	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00	123.980.000,00	43.580.108,73	58.938.409,43	108.621.699,30	106.327.920,18	2.293.779,12	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00	1.750.000,00	11.000,00	0,00	1.761.000,00	1.760.891,17	108,83	0,00
08	Borç Verme	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Yedek Ödenek	0,00	36.000.000,00	0,00	36.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam	0,00	600.000.000,00	153.380.734,27	153.380.734,27	600.000.000,00	578.187.766,23	21.812.233,77	0,00

Personel Giderleri için net bütçe ödeneği 111.822.167,32 TL olup 103.657.353,71 TL bütçe gideri gerçekleşmiş ve 8.164.813,61 TL kullanılmayan ödenek iptal olmuştur.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için net bütçe ödeneği 16.847.529,59 TL olup 15.715.144,57 TL bütçe gideri gerçekleşmiş ve 1.132.385,02 TL kullanılmayan ödenek iptal olmuştur.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri için net bütçe ödeneği 322.232.546,74 TL olup 313.942.255,64 TL bütçe gideri gerçekleşmiş ve 8.290.291,10 TL kullanılmayan ödenek iptal olmuştur.

Faiz Giderleri için net bütçe ödeneği 4.234.000,00 TL olup 4.233.810,36 TL bütçe gideri gerçekleşmiş ve 189,64 TL kullanılmayan ödenek iptal olmuştur.

Cari Transferler için net bütçe ödeneği 34.481.057,05 TL olup 32.550.390,60 TL bütçe gideri gerçekleşmiş ve 1.930.666,45 TL kullanılmayan ödenek iptal olmuştur.

Sermaye Giderleri için net bütçe ödeneği 108.621.699,30 TL olup 106.327.920,18 TL bütçe gideri gerçekleşmiş ve 2.293.779,12 TL kullanılmayan ödenek iptal olmuştur.

Sermaye Transferleri için net bütçe ödeneği 1.761.000,00 TL olup 1.760.891,17 TL bütçe gideri gerçekleşmiş ve 108,83 TL kullanılmayan ödenek iptal olmuştur.

Yedek Ödenekler için 36.000.000,00 TL ayrılmış ve tamamı Müdürlüklerin ihtiyacına göre aktarılmıştır.

Toplamda; 2021 Yılı net bütçe ödeneği **600.000.000,00 TL** olup **578.187.766,23 TL** bütçe gideri gerçekleşmiş ve **21.812.233,77 TL** kullanılmayan ödenek iptal olmuştur.

KARAR

2021 Yılı Net Bütçe Ödeneğinin Müdürlük Bazında Dağılım Cetveli

Müdürlükler	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Gerçekleşme Oranı (%)
Özel Kalem Müdürlüğü	5.470.000,00	4.825.895,40	644.104,60	88,22
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	4.721.000,00	3.807.823,53	913.176,47	80,66
Bilgi İşlem Müdürlüğü	10.375.000,00	10.043.841,20	331.158,80	96,81
İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	70.856.000,00	70.190.591,40	665.408,60	99,06
Yazı İşleri Müdürlüğü	5.291.000,00	5.095.500,50	195.499,50	96,31
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	969.000,00	795.644,23	173.355,77	82,11
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3.361.000,00	3.090.397,45	270.602,55	91,95
Basın Ve Yayın Müdürlüğü	7.214.000,00	6.241.059,01	972.940,99	86,51
Teftiş Müdürlüğü	406.000,00	331.504,11	74.495,89	81,65
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	9.893.000,00	9.651.856,01	241.143,99	97,56
Mali Hizmetler Müdürlüğü	37.759.500,00	37.315.494,00	444.006,00	98,82
Dış İlişkiler Müdürlüğü	2.933.000,00	2.456.769,37	476.230,63	83,76
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3.174.000,00	2.859.891,01	314.108,99	90,10
Zabıta Müdürlüğü	17.395.000,00	16.669.121,60	725.878,40	95,83
Temizlik İşleri Müdürlüğü	156.169.580,00	155.225.269,89	944.310,11	99,40
Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	2.597.420,00	2.372.712,80	224.707,20	91,35
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	12.868.000,00	11.909.233,04	958.766,96	92,55
Fen İşleri Müdürlüğü	112.493.345,00	111.523.273,50	970.071,50	99,14
Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	23.575.000,00	21.649.371,18	1.925.628,82	91,83
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	33.205.155,00	33.201.446,77	3.708,23	99,99
Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	2.334.000,00	1.974.306,51	359.693,49	84,59
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	24.844.000,00	24.763.415,14	80.584,86	99,68
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	20.150.000,00	18.456.812,50	1.693.187,50	91,60
Yapı Kontrol Müdürlüğü	2.865.000,00	2.767.733,57	97.266,43	96,61
Plan Ve Proje Müdürlüğü	1.174.000,00	1.013.406,63	160.593,37	86,32
Kütüphane Müdürlüğü	1.150.000,00	978.253,04	171.746,96	85,07
Etüt Proje Müdürlüğü	348.000,00	254.573,82	93.426,18	73,15
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	1.799.000,00	1.477.735,48	321.264,52	82,14
Makine İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü	3.672.000,00	2.977.697,56	694.302,44	81,09
Yıkım İşleri Müdürlüğü	151.000,00	122.300,39	28.699,61	80,99
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	3.830.000,00	2.063.209,25	1.766.790,75	53,87
Spor İşleri Müdürlüğü	6.040.000,00	5.183.977,45	856.022,55	85,83
Sağlık İşleri Müdürlüğü	5.073.000,00	3.210.390,31	1.862.609,69	63,28
Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	2.430.000,00	1.530.454,59	899.545,41	62,98
Kreş Müdürlüğü	2.837.000,00	1.658.103,48	1.178.896,52	58,45
Arşiv Müdürlüğü	577.000,00	498.700,51	78.299,49	86,43
TOPLAM	600.000.000,00	578.187.766,23	21.812.233,77	96,36

2021 Yılı Gider Bütçesinin gerçekleşme oranı % 96,36 'dir

KARAR

FİNANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI KESİN HESABI
Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Kesin Hesap Cetveli

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Tahmin Edilen	Gerçekleşme Tutarı
1	İç Borçlanma	50.000.000,00	28.235.031,56
3	Likidite Amaçlı Tutulan Nakit, Mevduat Ve Menkul Kıymetlerdeki Değişiklikler	0,00	34.676.072,97
	TOPLAM	50.000.000,00	62.911.104,53

2021 Mali Yılı Finansmanın Ekonomik Sınıflandırmasında Net Borçlanma ve Banka Nakdi **50.000.000,00 TL** olarak tahmin edilmiştir. İç borçlanma **50.000.000,00 TL** olarak öngörülmüş ve **28.235.031,56 TL** olarak gerçekleşmiştir. Likidite Amaçlı Tutulan Nakit, Mevduat ve Menkul Kıymetlerdeki Değişiklikler **34.676.072,97 TL** olarak gerçekleşmiştir.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede, 2021 Mali Yılı Kesin Hesabı; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği 40. ve 41. madde hükümlerine, muhasebe kayıtlarına, kesin mizan ve bilançoya uygun olarak hazırlandığı görülmüş olup, teklifin idareden geldiği şekliyle ve oy çokluğu ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisi'ne arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; 2021 Mali Yılı Kesin Hesabı; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği 40. ve 41. madde hükümlerine, muhasebe kayıtlarına, kesin mizan ve bilançoya uygun olarak hazırlandığı görülmüş olup, teklifin idareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin; Hesap İnceleme, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor 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
Hacice YILMAZ

Sayı: 47

Özü: 2022 Mali Yılı Ek Bütçe

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; Plan ve Bütçe Komisyon raporunda aynen;

Seyhan Belediye Meclisi tarafından Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin “**Ek Ödenek**” başlıklı 37. Maddesinde; “(1) Ek ödenek; bütçede tertibi bulunduğu halde ihtiyaca yetmeyeceği anlaşılan veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen ve bütçede tertibi açılmayan, ancak yapılmasında zorunluluk bulunan bir hizmet için tertip açılarak, bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneklere dokunulmadan alınan ödenektir. (2) Ek ödenek ancak bütçe yılı içerisinde verilebilir. Ek ödenek verilmesi meclis kararı ile yapılır. Büyükşehir ilçe belediyelerinde ise belediye meclislerince kabul edildikten sonra büyükşehir belediye meclisince karara bağlanır.(3) Ek ödenek verilmesi için yeni bir gelir veya finansman kaynağının bulunması zorunludur.” denilmekte olup, Dünyada ve ülkemizde yaşanan ekonomik gelişmeler sonucunda öngörülemeyecek şekilde artan maliyetler neticesinde Belediyemizin hizmetlerinin ve programlarının aksamaması için bazı Müdürlüklerimizin 2022 mali yılına ilişkin ek ödenek ihtiyacı doğduğu; söz konusu mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanan 2022 mali yılına ait ek ödenek ile ilgili **300.000.000,00 TL** gider bütçesi ve karşılığında bulunan **300.000.000,00 TL** gelir bütçesi aşağıda sunulmuştur.

2022 YILI EK GELİR CETVELİ

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	2022 YILI EK GELİR
I	II	III	IV		
01				Vergi Gelirleri	30.000.000,00
01	03			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	30.000.000,00
01	03	02		Özel Tüketim Vergisi	30.000.000,00
01	03	02	52	Konutlara ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	20.000.000,00
01	03	02	53	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	10.000.000,00
03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	10.000.000,00
03	01			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	10.000.000,00
03	01	01		Mal Satış Gelirleri	10.000.000,00
03	01	01	99	Mal Satış Gelirleri	10.000.000,00
05				Diğer Gelirler	228.000.000,00
05	01			Faiz Gelirleri	4.000.000,00
05	01	09		Diğer Faizler	4.000.000,00
05	01	09	03	Mevduat Faizleri	4.000.000,00
05	02			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	199.000.000,00
05	02	02		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	190.000.000,00
05	02	02	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	190.000.000,00
05	02	09		Diğer Paylar	9.000.000,00

Sayı: 47

Özü: 2022 Mali Yılı Ek Bütçe

KARAR

05	02	09	99	Diğer Paylar	9.000.000,00
05	03			Para Cezaları	10.000.000,00
05	03	04		Vergi Cezaları	10.000.000,00
05	03	04	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	10.000.000,00
05	09			Diğer Gelirler	15.000.000,00
05	09	01		Diğer Çeşitli Gelirler	15.000.000,00
05	09	01	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	15.000.000,00
06				Sermaye Gelirleri	32.000.000,00
06	01			Taşınmaz Satış Gelirleri	32.000.000,00
06	01	03		Diğer Bina Satış Gelirleri	22.000.000,00
06	01	03	01	Diğer Bina Satış Gelirleri	22.000.000,00
06	01	05		Arsa Satış i	10.000.000,00
06	01	05	01	Arsa Satış i	10.000.000,00
TOPLAM					300.000.000,00

2022 YILI EK ÖDENEK CETVELİ

KURUMSAL SINIF.				FONKSİYONEL SINIF.			FIN. TİPİ	EKONOMİK SINIF.				AÇIKLAMA	2022 YILI EK ÖDENEK
I	II	III	IV	I	II	III	I	I	II	III	IV		
46	01	14										Seyhan Belediyesi	300.000.000,00
46	01	14	02									Özel Kalem Müdürlüğü	850.000,00
46	01	14	02	01								Genel Kamu Hizmetleri	850.000,00
46	01	14	02	01	01							Yasama Ve Yürütme Organlari, Finansal Ve Mali İşler, Disisleri Hizmetleri	850.000,00
46	01	14	02	01	01	01						Yasama Ve Yürütme Organlari Hizmetleri	850.000,00
46	01	14	02	01	01	01	05					Mahalli İdareler	850.000,00
46	01	14	02	01	01	01	05	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	850.000,00
46	01	14	02	01	01	01	05	03	06			Temsil Ve Tanıtma Giderleri	850.000,00
46	01	14	02	01	01	01	05	03	06	01		Temsil Giderleri	450.000,00
46	01	14	02	01	01	01	05	03	06	01	01	Temsil, Ağrlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	450.000,00
46	01	14	02	01	01	01	05	03	06	02		Tanıtma Giderleri	400.000,00
46	01	14	02	01	01	01	05	03	06	02	01	Tanıtma, Ağrlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	400.000,00
46	01	14	10									Bilgi İşlem Müdürlüğü	4.000.000,00
46	01	14	10	01								Genel Kamu Hizmetleri	4.000.000,00
46	01	14	10	01	03							Genel Hizmetler	4.000.000,00
46	01	14	10	01	03	09						Diğer Genel Hizmetler	4.000.000,00
46	01	14	10	01	03	09	05					Mahalli İdareler	4.000.000,00
46	01	14	10	01	03	09	05	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.000.000,00
46	01	14	10	01	03	09	05	03	07			Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	1.000.000,00

Sayı: 47

Özü: 2022 Mali Yılı Ek Bütçe

KARAR

46	01	14	10	01	03	09	05	03	07	01		Menkul Mal Alım Giderleri	1.000.000,00
46	01	14	10	01	03	09	05	03	07	01	02	Büro Ve İşyeri Makine Ve Teçhizat Alımları	1.000.000,00
46	01	14	10	01	03	09	05	06				Sermaye Giderleri	3.000.000,00
46	01	14	10	01	03	09	05	06	01			Mamul Mal Alımları	1.500.000,00
46	01	14	10	01	03	09	05	06	01	02		Büro Ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	1.500.000,00
46	01	14	10	01	03	09	05	06	01	02	02	Bilgisayar Alımları	1.500.000,00
46	01	14	10	01	03	09	05	06	03			Gayri Maddi Hak Alımları	1.500.000,00
46	01	14	10	01	03	09	05	06	03	01		Bilgisayar Yazılım Alımları	1.500.000,00
46	01	14	10	01	03	09	05	06	03	01	01	Bilgisayar Yazılım Alımları	1.500.000,00
46	01	14	11									İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	45.500.000,00
46	01	14	11	04								Ekonomik İşler Ve Hizmetler	45.500.000,00
46	01	14	11	04	01							Genel Ekonomik İşler Ve Hizmetler	45.500.000,00
46	01	14	11	04	01	01						Genel Ekonomik Ve Ticari İşler Ve Hizmetler	45.500.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05					Mahalli İdareler	45.500.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	01				Personel Giderleri	1.250.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	01	02			Sözleşmeli Personel	355.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	01	02	01		Ücretler	355.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	01	02	01	90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	355.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	01	03			İşçiler	895.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	01	03	02		İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	895.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	01	03	02	01	Sürekli İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	895.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	44.250.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	02			Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	33.850.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	02	02		Su Ve Temizlik Malzemesi Alımları	1.000.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	02	02	01	Su Alımları	1.000.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	02	03		Enerji Alımları	6.850.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	02	03	01	Yakacak Alımları	150.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	02	03	03	Elektrik Alımları	6.700.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	02	04		Yiyecek, İçecek Ve Yem Alımları	6.000.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	02	04	01	Yiyecek Alımları	6.000.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	02	05		Giyim Ve Kuşam Alımları	6.000.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	02	05	01	Giyecek Alımları	6.000.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	02	07		Güvenlik Ve Savunmaya Yönelik Mal, Malzeme Ve Hizmet Alımları, Yapımları Ve Giderleri	3.500.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	02	07	05	Güvenlik Ve Savunmaya Yönelik Hizmet Alım Giderleri	3.500.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	02	09		Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	10.500.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	10.500.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	05			Hizmet Alımları	4.000.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	05	01		Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	2.500.000,00

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

10.05.2022

Sayı: 47

Özü: 2022 Mali Yılı Ek Bütçe

KARAR

46	01	14	11	04	01	01	05	03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	1.000.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	05	01	09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	1.500.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	05	05		Kiralar	1.500.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	05	05	02	Taşıt Kiralaması Giderleri	1.500.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	07			Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	4.900.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	07	01		Menkul Mal Alım Giderleri	4.900.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	07	01	01	Büro Ve İşyeri Mal Ve Malzeme Alımları	1.900.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımları	3.000.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	08			Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	1.500.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	08	09		Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım Ve Onarım Giderleri	1.500.000,00
46	01	14	11	04	01	01	05	03	08	09	01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım Ve Onarım Giderleri	1.500.000,00
46	01	14	18									Yazı İşleri Müdürlüğü	1.350.000,00
46	01	14	18	01								Genel Kamu Hizmetleri	1.350.000,00
46	01	14	18	01	03							Genel Hizmetler	1.350.000,00
46	01	14	18	01	03	09						Diğer Genel Hizmetler	1.350.000,00
46	01	14	18	01	03	09	05					Mahalli İdareler	1.350.000,00
46	01	14	18	01	03	09	05	01				Personel Giderleri	1.050.000,00
46	01	14	18	01	03	09	05	01	01			Memurlar	300.000,00
46	01	14	18	01	03	09	05	01	01	01		Temel Maaşlar	200.000,00
46	01	14	18	01	03	09	05	01	01	01	02	Taban Aylığı	200.000,00
46	01	14	18	01	03	09	05	01	01	04		Sosyal Haklar	100.000,00
46	01	14	18	01	03	09	05	01	01	04	01	Sosyal Haklar	100.000,00
46	01	14	18	01	03	09	05	01	05			Diğer Personel	750.000,00
46	01	14	18	01	03	09	05	01	05	01		Ücret Ve Diğer Ödemeler	750.000,00
46	01	14	18	01	03	09	05	01	05	01	52	Belediye Meclisi Üyelerine Yapılan Ödemeler	750.000,00
46	01	14	18	01	03	09	05	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	300.000,00
46	01	14	18	01	03	09	05	03	05			Hizmet Alımları	300.000,00
46	01	14	18	01	03	09	05	03	05	02		Haberleşme Giderleri	300.000,00
46	01	14	18	01	03	09	05	03	05	02	01	Posta Ve Telgraf Giderleri	300.000,00
46	01	14	23									Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2.380.000,00
46	01	14	23	01								Genel Kamu Hizmetleri	2.380.000,00
46	01	14	23	01	03							Genel Hizmetler	2.380.000,00
46	01	14	23	01	03	02						Genel Planlama Ve İstatistik Hizmetleri	2.380.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05					Mahalli İdareler	2.380.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	01				Personel Giderleri	685.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	01	01			Memurlar	685.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	01	01	01		Temel Maaşlar	200.000,00

Sayı: 47

Özü: 2022 Mali Yılı Ek Bütçe

KARAR

46	01	14	23	01	03	02	05	01	01	01	01	Temel Maaşlar	50.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	01	01	01	02	Taban Aylığı	150.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	01	01	02		Zamlar Ve Tazminatlar	260.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	01	01	02	01	Zamlar Ve Tazminatlar	260.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	01	01	04		Sosyal Haklar	225.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	01	01	04	01	Sosyal Haklar	225.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	85.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	02	01			Memurlar	85.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	02	01	06		Sosyal Güvenlik Kurumuna	85.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	02	01	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	55.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	02	01	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	30.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.610.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	03	02			Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	500.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	03	02	09		Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	500.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	500.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	03	03			Yolluklar	110.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	03	03	03		Yurtdisi Geçici Görev Yolluklari	110.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	03	03	03	01	Yurtdisi Geçici Görev Yolluklari	110.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	03	05			Hizmet Alımları	800.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	03	05	01		Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	200.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	03	05	01	06	Enformasyon Ve Raporlama Giderleri	200.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	03	05	09		Diğer Hizmet Alımları	600.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	600.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	03	07			Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	200.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	03	07	03		Bakım Ve Onarım Giderleri	200.000,00
46	01	14	23	01	03	02	05	03	07	03	90	Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	200.000,00
46	01	14	24									Hukuk İşleri Müdürlüğü	500.000,00
46	01	14	24	01								Genel Kamu Hizmetleri	500.000,00
46	01	14	24	01	03							Genel Hizmetler	500.000,00
46	01	14	24	01	03	09						Diğer Genel Hizmetler	500.000,00
46	01	14	24	01	03	09	05					Mahalli İdareler	500.000,00
46	01	14	24	01	03	09	05	01				Personel Giderleri	200.000,00
46	01	14	24	01	03	09	05	01	02			Sözleşmeli Personel	200.000,00
46	01	14	24	01	03	09	05	01	02	01		Ücretler	200.000,00
46	01	14	24	01	03	09	05	01	02	01	90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	200.000,00
46	01	14	24	01	03	09	05	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	300.000,00
46	01	14	24	01	03	09	05	03	04			Görev Giderleri	300.000,00
46	01	14	24	01	03	09	05	03	04	02		Yasal Giderler	300.000,00
46	01	14	24	01	03	09	05	03	04	02	04	Mahkeme Harç Ve Giderleri	300.000,00
46	01	14	25									Basın Ve Yayın Müdürlüğü	2.800.000,00

Sayı: 47

Özü: 2022 Mali Yılı Ek Bütçe

KARAR

46	01	14	25	01								Genel Kamu Hizmetleri	2.800.000,00
46	01	14	25	01	01							Yasama Ve Yürütme Organlari, Finansal Ve Mali İşler, Disisleri Hizmetleri	2.800.000,00
46	01	14	25	01	01	01						Yasama Ve Yürütme Organlari Hizmetleri	2.800.000,00
46	01	14	25	01	01	01	05					Mahalli İdareler	2.800.000,00
46	01	14	25	01	01	01	05	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	2.800.000,00
46	01	14	25	01	01	01	05	03	02			Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	2.000.000,00
46	01	14	25	01	01	01	05	03	02	01		Kirtasiye Ve Büro Malzemesi Alımlari	2.000.000,00
46	01	14	25	01	01	01	05	03	02	01	05	Baski Ve Cilt Giderleri	2.000.000,00
46	01	14	25	01	01	01	05	03	05			Hizmet Alımları	800.000,00
46	01	14	25	01	01	01	05	03	05	09		Diğer Hizmet Alımları	800.000,00
46	01	14	25	01	01	01	05	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	800.000,00
46	01	14	27									Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	2.500.000,00
46	01	14	27	01								Genel Kamu Hizmetleri	2.500.000,00
46	01	14	27	01	03							Genel Hizmetler	2.500.000,00
46	01	14	27	01	03	09						Diğer Genel Hizmetler	2.500.000,00
46	01	14	27	01	03	09	05					Mahalli İdareler	2.500.000,00
46	01	14	27	01	03	09	05	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	2.500.000,00
46	01	14	27	01	03	09	05	03	05			Hizmet Alımları	2.500.000,00
46	01	14	27	01	03	09	05	03	05	01		Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	2.500.000,00
46	01	14	27	01	03	09	05	03	05	01	04	Müteahhithlik Hizmetleri	2.500.000,00
46	01	14	31									Mali Hizmetler Müdürlüğü	39.493.000,00
46	01	14	31	01								Genel Kamu Hizmetleri	39.493.000,00
46	01	14	31	01	03							Genel Hizmetler	39.493.000,00
46	01	14	31	01	03	02						Genel Planlama Ve İstatistik Hizmetleri	39.493.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05					Mahalli İdareler	39.493.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.350.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05	03	04			Görev Giderleri	1.350.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05	03	04	02		Yasal Giderler	1.350.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05	03	04	02	90	Diğer Yasal Giderler	1.350.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05	04				Faiz Giderleri	4.518.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05	04	02			Diğer İç Borç Faiz Giderleri	4.518.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05	04	02	09		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	4.518.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05	04	02	09	01	Ytl Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	4.518.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05	05				Cari Transferler	3.625.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05	05	03			Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	575.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05	05	03	01		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	575.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05	05	03	01	01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. Kuruluşlara	575.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05	05	08			Gelirlerden Ayrılan Paylar	3.050.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05	05	08	09		Diğerlerine Verilen Paylar	3.050.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05	05	08	09	51	İller Bankasına Verilen Paylar	2.250.000,00

Sayı: 47

Özü: 2022 Mali Yılı Ek Bütçe

KARAR

46	01	14	31	01	03	02	05	05	08	09	53	Verem Savaş Derneğine Verilen Paylar	800.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05	09				Yedek Ödenekler	30.000.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05	09	06			Yedek Ödenek	30.000.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05	09	06	01		Yedek Ödenek	30.000.000,00
46	01	14	31	01	03	02	05	09	06	01	01	Yedek Ödenek	30.000.000,00
46	01	14	34									Destek Hizmetleri Müdürlüğü	820.000,00
46	01	14	34	01								Genel Kamu Hizmetleri	820.000,00
46	01	14	34	01	03							Genel Hizmetler	820.000,00
46	01	14	34	01	03	09						Diğer Genel Hizmetler	820.000,00
46	01	14	34	01	03	09	05					Mahalli İdareler	820.000,00
46	01	14	34	01	03	09	05	01				Personel Giderleri	400.000,00
46	01	14	34	01	03	09	05	01	01			Memurlar	400.000,00
46	01	14	34	01	03	09	05	01	01	01		Temel Maaşlar	130.000,00
46	01	14	34	01	03	09	05	01	01	01	02	Taban Aylığı	130.000,00
46	01	14	34	01	03	09	05	01	01	02		Zamlar Ve Tazminatlar	270.000,00
46	01	14	34	01	03	09	05	01	01	02	01	Zamlar Ve Tazminatlar	270.000,00
46	01	14	34	01	03	09	05	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	420.000,00
46	01	14	34	01	03	09	05	03	02			Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	420.000,00
46	01	14	34	01	03	09	05	03	02	01		Kırtasiye Ve Büro Malzemesi Alımları	420.000,00
46	01	14	34	01	03	09	05	03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	420.000,00
46	01	14	35									Zabıta Müdürlüğü	950.000,00
46	01	14	35	03								Kamu Düzeni Ve Güvenlik Hizmetleri	950.000,00
46	01	14	35	03	09							Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni Ve Güvenlik Hizmetleri	950.000,00
46	01	14	35	03	09	09						Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni Ve Güvenlik Hizmetleri	950.000,00
46	01	14	35	03	09	09	05					Mahalli İdareler	950.000,00
46	01	14	35	03	09	09	05	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	950.000,00
46	01	14	35	03	09	09	05	03	02			Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	350.000,00
46	01	14	35	03	09	09	05	03	02	05		Giyim Ve Kuşam Alımları	250.000,00
46	01	14	35	03	09	09	05	03	02	05	01	Giyecek Alımları	250.000,00
46	01	14	35	03	09	09	05	03	02	09		Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	100.000,00
46	01	14	35	03	09	09	05	03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	100.000,00
46	01	14	35	03	09	09	05	03	05			Hizmet Alımları	600.000,00
46	01	14	35	03	09	09	05	03	05	01		Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	600.000,00
46	01	14	35	03	09	09	05	03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	600.000,00
46	01	14	36									Temizlik İşleri Müdürlüğü	83.000.000,00
46	01	14	36	05								Çevre Koruma Hizmetleri	83.000.000,00
46	01	14	36	05	01							Atık Yönetimi Hizmetleri	83.000.000,00
46	01	14	36	05	01	00						Atık Yönetimi Hizmetleri	83.000.000,00
46	01	14	36	05	01	00	05					Mahalli İdareler	83.000.000,00
46	01	14	36	05	01	00	05	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	83.000.000,00

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

10.05.2022

Sayı: 47

Özü: 2022 Mali Yılı Ek Bütçe

KARAR

46	01	14	36	05	01	00	05	03	02			Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	4.000.000,00
46	01	14	36	05	01	00	05	03	02	02		Su Ve Temizlik Malzemesi Alımları	4.000.000,00
46	01	14	36	05	01	00	05	03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	4.000.000,00
46	01	14	36	05	01	00	05	03	04			Görev Giderleri	1.000.000,00
46	01	14	36	05	01	00	05	03	04	03		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar Ve Benzeri Giderler	1.000.000,00
46	01	14	36	05	01	00	05	03	04	03	01	Vergi Ödemeleri Ve Benzeri Giderler	1.000.000,00
46	01	14	36	05	01	00	05	03	05			Hizmet Alımları	78.000.000,00
46	01	14	36	05	01	00	05	03	05	01		Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	5.000.000,00
46	01	14	36	05	01	00	05	03	05	01	08	Temizlik Hizmeti Alım Giderleri	5.000.000,00
46	01	14	36	05	01	00	05	03	05	05		Kiralar	73.000.000,00
46	01	14	36	05	01	00	05	03	05	05	03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	73.000.000,00
46	01	14	39									Fen İşleri Müdürlüğü	43.250.000,00
46	01	14	39	04								Ekonomik İşler Ve Hizmetler	43.250.000,00
46	01	14	39	04	05							Ulaştırma Hizmetleri	43.250.000,00
46	01	14	39	04	05	01						Karayolu İnşaat İşleri Ve Hizmetleri	43.250.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05					Mahalli İdareler	43.250.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	01				Personel Giderleri	1.000.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	01	01			Memurlar	500.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	01	01	02		Zamlar Ve Tazminatlar	250.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	01	01	02	01	Zamlar Ve Tazminatlar	250.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	01	01	04		Sosyal Haklar	250.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	01	01	04	01	Sosyal Haklar	250.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	01	03			İşçiler	500.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	01	03	02		İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	340.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	01	03	02	01	Sürekli İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	340.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	01	03	03		İşçilerin Sosyal Hakları	160.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	01	03	03	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	160.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	06				Sermaye Giderleri	42.250.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	06	05			Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	42.250.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	06	05	02		Malzeme Giderleri	17.000.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	06	05	02	90	Diğer Giderler	17.000.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	06	05	06		Kira Giderleri	1.500.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	06	05	06	03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	1.500.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	06	05	07		Müteahhitlik Giderleri	23.750.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	06	05	07	02	Hizmet Tesisleri	17.000.000,00
46	01	14	39	04	05	01	05	06	05	07	07	Yol Yapım Giderleri	6.750.000,00
46	01	14	40									Emlak Ve İstımlak Müdürlüğü	1.000.000,00
46	01	14	40	06								İskan Ve Toplum Refahı Hizmetleri	1.000.000,00
46	01	14	40	06	02							Toplum Refahı Hizmetleri	1.000.000,00
46	01	14	40	06	02	00						Toplum Refahı Hizmetleri	1.000.000,00

KARAR

46	01	14	40	06	02	00	05											Mahalli İdareler	1.000.000,00
46	01	14	40	06	02	00	05	06										Sermaye Giderleri	1.000.000,00
46	01	14	40	06	02	00	05	06	04									Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	1.000.000,00
46	01	14	40	06	02	00	05	06	04	02								Arsa Alım Ve Kamulaştırması Giderleri	1.000.000,00
46	01	14	40	06	02	00	05	06	04	02	90							Diğer Arsa Alım Ve Kamulaştırması Giderleri	1.000.000,00
46	01	14	41															Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	38.250.000,00
46	01	14	41	08														Dinlenme, Kültür Ve Din Hizmetleri	38.250.000,00
46	01	14	41	08	01													Dinlenme Ve Spor Hizmetleri	38.250.000,00
46	01	14	41	08	01	00												Dinlenme Ve Spor Hizmetleri	38.250.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05											Mahalli İdareler	38.250.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	03										Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	20.250.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	03	02									Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	10.250.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	03	02	03								Enerji Alımları	750.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	03	02	03	03							Elektrik Alımları	750.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	03	02	09								Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	9.500.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	03	02	09	01							Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım Ve Bakım Giderleri	4.000.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	03	02	09	90							Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	5.500.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	03	05									Hizmet Alımları	10.000.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	03	05	01								Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	6.000.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	03	05	01	04							Müteahhitlik Hizmetleri	6.000.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	03	05	05								Kiralar	4.000.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	03	05	05	03							İş Makinası Kiralaması Giderleri	4.000.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	06										Sermaye Giderleri	18.000.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	06	05									Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	3.000.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	06	05	07								Müteahhitlik Giderleri	3.000.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	06	05	07	04							Sosyal Tesisler	3.000.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	06	07									Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	15.000.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	06	07	02								Malzeme Giderleri	3.500.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	06	07	02	01							İnşaat Malzemesi Giderleri	3.500.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	06	07	07								Müteahhitlik Giderleri	11.500.000,00
46	01	14	41	08	01	00	05	06	07	07	04							Sosyal Tesisler	11.500.000,00
46	01	14	44															Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	5.500.000,00
46	01	14	44	08														Dinlenme, Kültür Ve Din Hizmetleri	5.500.000,00
46	01	14	44	08	02													Kültür Hizmetleri	5.500.000,00
46	01	14	44	08	02	00												Kültür Hizmetleri	5.500.000,00
46	01	14	44	08	02	00	05											Mahalli İdareler	5.500.000,00
46	01	14	44	08	02	00	05	03										Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	5.500.000,00
46	01	14	44	08	02	00	05	03	02									Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	1.000.000,00
46	01	14	44	08	02	00	05	03	02	09								Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	1.000.000,00
46	01	14	44	08	02	00	05	03	02	09	90							Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	1.000.000,00
46	01	14	44	08	02	00	05	03	05									Hizmet Alımları	3.500.000,00

Sayı: 47

Özü: 2022 Mali Yılı Ek Bütçe

KARAR

46	01	14	44	08	02	00	05	03	05	01		Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	3.000.000,00
46	01	14	44	08	02	00	05	03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	3.000.000,00
46	01	14	44	08	02	00	05	03	05	09		Diğer Hizmet Alımları	500.000,00
46	01	14	44	08	02	00	05	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	500.000,00
46	01	14	44	08	02	00	05	03	07			Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	1.000.000,00
46	01	14	44	08	02	00	05	03	07	01		Menkul Mal Alım Giderleri	1.000.000,00
46	01	14	44	08	02	00	05	03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımları	1.000.000,00
46	01	14	45									Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	4.500.000,00
46	01	14	45	10								Sosyal Güvenlik Ve Sosyal Yardım Hizmetleri	4.500.000,00
46	01	14	45	10	09							Sınıflandırmaya Girmeyen Sosyal Güvenlik Ve Sosyal Yardım Hizmetleri	4.500.000,00
46	01	14	45	10	09	09						Sınıflandırmaya Girmeyen Sosyal Güvenlik Ve Sosyal Yardım Hizmetleri	4.500.000,00
46	01	14	45	10	09	09	05					Mahalli İdareler	4.500.000,00
46	01	14	45	10	09	09	05	05				Cari Transferler	4.500.000,00
46	01	14	45	10	09	09	05	05	04			Hane Halkına Yapılan Transferler	4.500.000,00
46	01	14	45	10	09	09	05	05	04	07		Sosyal Amaçlı Transferler	4.500.000,00
46	01	14	45	10	09	09	05	05	04	07	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	4.500.000,00
46	01	14	46									Yapı Kontrol Müdürlüğü	17.000.000,00
46	01	14	46	06								İskan Ve Toplum Refahı Hizmetleri	17.000.000,00
46	01	14	46	06	02							Toplum Refahı Hizmetleri	17.000.000,00
46	01	14	46	06	02	00						Toplum Refahı Hizmetleri	17.000.000,00
46	01	14	46	06	02	00	05					Mahalli İdareler	17.000.000,00
46	01	14	46	06	02	00	05	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	17.000.000,00
46	01	14	46	06	02	00	05	03	05			Hizmet Alımları	17.000.000,00
46	01	14	46	06	02	00	05	03	05	09		Diğer Hizmet Alımları	17.000.000,00
46	01	14	46	06	02	00	05	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	17.000.000,00
46	01	14	47									Plan Ve Proje Müdürlüğü	1.407.000,00
46	01	14	47	06								İskan Ve Toplum Refahı Hizmetleri	1.407.000,00
46	01	14	47	06	02							Toplum Refahı Hizmetleri	1.407.000,00
46	01	14	47	06	02	00						Toplum Refahı Hizmetleri	1.407.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05					Mahalli İdareler	1.407.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	01				Personel Giderleri	1.220.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	01	01			Memurlar	1.020.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	01	01	01		Temel Maaşlar	300.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	01	01	01	01	Temel Maaşlar	60.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	01	01	01	02	Taban Aylığı	240.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	01	01	02		Zamlar Ve Tazminatlar	465.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	01	01	02	01	Zamlar Ve Tazminatlar	465.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	01	01	04		Sosyal Haklar	255.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	01	01	04	01	Sosyal Haklar	255.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	01	02			Sözleşmeli Personel	200.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	01	02	01		Ücretler	200.000,00

Sayı: 47

Özü: 2022 Mali Yılı Ek Bütçe

KARAR

46	01	14	47	06	02	00	05	01	02	01	90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	200.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	187.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	02	01			Memurlar	120.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	02	01	06		Sosyal Güvenlik Kurumuna	120.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	02	01	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	75.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	02	01	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	45.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	02	03			İşçiler	67.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	02	03	04		İşsizlik Sigortası Fonuna	7.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	02	03	04	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	7.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	02	03	06		Sosyal Güvenlik Kurumuna	60.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	02	03	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	37.000,00
46	01	14	47	06	02	00	05	02	03	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	23.000,00
46	01	14	51									Makine İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü	2.900.000,00
46	01	14	51	01								Genel Kamu Hizmetleri	2.900.000,00
46	01	14	51	01	03							Genel Hizmetler	2.900.000,00
46	01	14	51	01	03	09						Diğer Genel Hizmetler	2.900.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05					Mahalli İdareler	2.900.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	01				Personel Giderleri	1.120.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	01	01			Memurlar	335.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	01	01	01		Temel Maaşlar	125.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	01	01	01	01	Temel Maaşlar	25.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	01	01	01	02	Taban Aylığı	100.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	01	01	02		Zamlar Ve Tazminatlar	150.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	01	01	02	01	Zamlar Ve Tazminatlar	150.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	01	01	04		Sosyal Haklar	60.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	01	01	04	01	Sosyal Haklar	60.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	01	02			Sözleşmeli Personel	200.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	01	02	01		Ücretler	200.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	01	02	01	90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	200.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	01	03			İşçiler	585.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	01	03	02		İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	494.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	01	03	02	01	Sürekli İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	494.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	01	03	03		İşçilerin Sosyal Hakları	91.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	01	03	03	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	91.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	80.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	02	01			Memurlar	80.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	02	01	06		Sosyal Güvenlik Kurumuna	80.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	02	01	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	50.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	02	01	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	30.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.700.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	03	07			Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	1.700.000,00

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

10.05.2022

Sayı: 47

Özü: 2022 Mali Yılı Ek Bütçe

KARAR

46	01	14	51	01	03	09	05	03	07	01		Menkul Mal Alım Giderleri	50.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımları	50.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	03	07	03		Bakım Ve Onarım Giderleri	1.650.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım Ve Onarım Giderleri	350.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	03	07	03	03	Taşıt Bakım Ve Onarım Giderleri	250.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	03	07	03	04	İş Makinası Onarım Giderleri	250.000,00
46	01	14	51	01	03	09	05	03	07	03	90	Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	800.000,00
46	01	14	55									Spor İşleri Müdürlüğü	650.000,00
46	01	14	55	08								Dinlenme, Kültür Ve Din Hizmetleri	650.000,00
46	01	14	55	08	01							Dinlenme Ve Spor Hizmetleri	650.000,00
46	01	14	55	08	01	00						Dinlenme Ve Spor Hizmetleri	650.000,00
46	01	14	55	08	01	00	05					Mahalli İdareler	650.000,00
46	01	14	55	08	01	00	05	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	650.000,00
46	01	14	55	08	01	00	05	03	02			Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	400.000,00
46	01	14	55	08	01	00	05	03	02	05		Giyim Ve Kuşam Alımları	400.000,00
46	01	14	55	08	01	00	05	03	02	05	02	Spor Malzemeleri Alımları	400.000,00
46	01	14	55	08	01	00	05	03	08			Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	250.000,00
46	01	14	55	08	01	00	05	03	08	03		Sosyal Tesis Bakım Ve Onarımı Giderleri	250.000,00
46	01	14	55	08	01	00	05	03	08	03	01	Sosyal Tesis Bakım Ve Onarımı Giderleri	250.000,00
46	01	14	56									Sağlık İşleri Müdürlüğü	400.000,00
46	01	14	56	07								Sağlık Hizmetleri	400.000,00
46	01	14	56	07	04							Halk Sağlığı Hizmetleri	400.000,00
46	01	14	56	07	04	00						Halk Sağlığı Hizmetleri	400.000,00
46	01	14	56	07	04	00	05					Mahalli İdareler	400.000,00
46	01	14	56	07	04	00	05	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	400.000,00
46	01	14	56	07	04	00	05	03	02			Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	200.000,00
46	01	14	56	07	04	00	05	03	02	06		Özel Malzeme Alımları	200.000,00
46	01	14	56	07	04	00	05	03	02	06	02	Tibbi Malzeme Ve İlaç Alımları	200.000,00
46	01	14	56	07	04	00	05	03	05			Hizmet Alımları	200.000,00
46	01	14	56	07	04	00	05	03	05	09		Diğer Hizmet Alımları	200.000,00
46	01	14	56	07	04	00	05	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	200.000,00
46	01	14	58									Kreş Müdürlüğü	1.000.000,00
46	01	14	58	09								Eğitim Hizmetleri	1.000.000,00
46	01	14	58	09	01							Okul Öncesi Ve İlköğretim Hizmetleri	1.000.000,00
46	01	14	58	09	01	01						Okul Öncesi Eğitim Hizmetleri	1.000.000,00
46	01	14	58	09	01	01	05					Mahalli İdareler	1.000.000,00
46	01	14	58	09	01	01	05	06				Sermaye Giderleri	1.000.000,00
46	01	14	58	09	01	01	05	06	01			Mamul Mal Alımları	1.000.000,00
46	01	14	58	09	01	01	05	06	01	01		Büro Ve İşyeri Mefruşatı Alımları	1.000.000,00
46	01	14	58	09	01	01	05	06	01	01	03	Okul Mefruşatı Alımları	1.000.000,00

10.05.2022

Sayı: 47

Özü: 2022 Mali Yılı Ek Bütçe

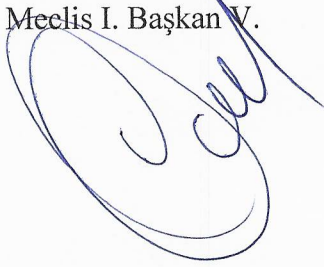
KARAR

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; İdare tarafından sunulan, Seyhan Belediyesi 2022 Mali Yılı Ek Bütçe tasarısındaki veriler incelenmiştir. Söz konusu ek bütçenin Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "Ek Ödenek" başlıklı 37. Maddesinde belirtilen hükümlerine uygun olarak hazırlandığı tespit edilmiş olup, Seyhan Belediyesi 2022 Mali Yılı Ek Bütçe Tasarısının oy birliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verilmiştir.

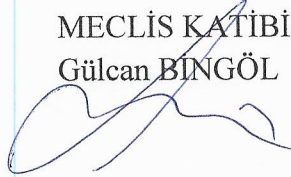
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; İdare tarafından sunulan, Plan ve Bütçe, Komisyonunca Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "Ek Ödenek" başlıklı 37. Maddesinde belirtilen hükümlerine uygun olarak hazırlandığı tespit edilen Seyhan Belediyesi 2022 Mali Yılı Ek Bütçe Tasarısına ilişkin hazırlanan Plan ve Bütçe 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
Hacıye YILMAZ

