T.C.
ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
MECLİS

03. 11. 2026

Sayı: 85

Özü: Toprak Koruma ve Arazi kullanımı hk.

KARAR

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından komisyonumuza havale edilen;

İlimiz, Seyhan İlçesi, Akkapı Mahallesi sınırları içerisinde, İl Toprak Koruma Kurulu'nun 10.04.2026 tarih ve 116 sayılı kararına istinaden, 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununun 13.maddesinin d bendi uyarınca, 121,26 hektar alanda Kamu Yararı Kararı alınmasına yönelik teklifi komisyon görüştü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; Kamu Yararı Kararı alınmasına yönelik teklifin müdürlüğünden geldiği şekliyle **kabulüne;** komisyonumuzca **oyçokluğu ile karar verilmiş** olup gerekli kararın alınması için Belediye Meclisinin arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Akkapı Mahallesi sınırları içerisinde, İl Toprak Koruma Kurulu'nun 10.04.2026 tarih ve 116 sayılı kararına istinaden, 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununun 13.maddesinin d bendi uyarınca, 121,26 hektar alanda Kamu Yararı Kararı alınmasına yönelik teklifin müdürlüğünden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin İmar, Çevre Tarım, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, müşterek komisyon raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

Halil Çağdaş KAYA Meclis I. Başkan V.	Tülin BERKTAŞ Meclis Katibi	Hülya KAYAHAN Meclis Katibi

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

03.11. 2026

Sayı: 86

Özü: İmar Planı Değişikliği

KARAR

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından komisyonumuza havale edilen;

İlimiz, Seyhan İlçesi, Yeşilyurt Mahallesi (Tapunun Kurtuluş Mah) 8902 ada 4 batısında TK-176177 nolu trafo alanına yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifini komisyon görüştü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; Plan değişikliği teklifinin müdürlüğünden geldiği şekliyle **kabulüne;** komisyonumuzca **oybirliği ile karar verilmiş** olup gerekli kararın alınması için Belediye Meclisinin arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde ; İlimiz, Seyhan İlçesi, Yeşilyurt Mahallesi (Tapunun Kurtuluş Mah) 8902 ada 4 batısında TK-176177 nolu trafo alanına yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifinin müdürlüğünden geldiği şekliyle kabulüne; ilişkin İmar, Çevre Tarım, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, müşterek komisyon raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

Halil Çağdaş KAYA Meclis I. Başkan V.	Tülin BERKTAŞ Meclis Katibi	Hülya KAYAHAN Meclis Katibi

T.C.
ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
MECLİS

03.11. 2026

Sayı: 87

Özü: İmar Planı Değişikliği

KARAR

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından komisyonumuza havale edilen;

Yenibaraj Mahallesi Hacı Ömer Sabancı Caddesi ile Kısmen Yenibaraj ve Sümer Mahalleleri Nursultan Nazarbayev Bulvarının Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin 19.maddesinin f bendinin 1. Fıkrasına istinaden karar alınmasına yönelik teklifi komisyon görüştü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; Teklifin müdürlüğünden geldiği şekliyle **REDDİNE;** komisyonumuzca **oyçokluğu ile karar verilmiş** olup gerekli kararın alınması için Belediye Meclisinin arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Yenibaraj Mahallesi Hacı Ömer Sabancı Caddesi ile Kısmen Yenibaraj ve Sümer Mahalleleri Nursultan Nazarbayev Bulvarının Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin 19.maddesinin f bendinin 1. Fıkrasına istinaden karar alınmasına yönelik teklifin müdürlüğünden geldiği şekliyle **REDDİNE** ilişkin; İmar, Çevre Tarım, Kanunlar, Plan ve Bütçe, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, müşterek komisyon raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

Halil Çağdaş KAYA Meclis I. Başkan V.	Tülin BERKTAŞ Meclis Katibi	Hülya KAYAHAN Meclis Katibi

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

04.11. 2026

Sayı: 88

Özü: İmar Planı Değişikliği

KARAR

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından komisyonumuza havale edilen;

Tapunun Döşeme (Mithatpaşa) Mahallesinde 58034 Sokağın Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin 19.maddesinin f bendinin 1. Fıkrasına istinaden karar alınmasına yönelik teklifi komisyon görüştü.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede; Teklifinin müdürlüğünden geldiği şekliyle **REDDİNE;** komisyonumuzca **oyçokluğu ile karar verilmiş** olup gerekli kararın alınması için Belediye Meclisinin arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Tapunun Döşeme (Mithatpaşa) Mahallesinde 58034 Sokağın Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin 19.maddesinin f bendinin 1. Fıkrasına istinaden karar alınmasına yönelik teklifinin müdürlüğünden geldiği şekliyle **REDDİNE** ilişkin; İmar, Kentsel Dönüşüm, Deprem ve Afet, Tüketiciyi Koruma, Hesap İnceleme, Sosyal Hizmetler, İnsan Hakları, Kadın ve 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.

Halil Çağdaş KAYA
Meclis I. Başkan V.

Tülin BERKTAŞ
Meclis Katibi

Hülya KAYAHAN
Meclis Katibi

T.C.
ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
MECLİS

04.11.2026

Sayı: 89

Özü: Komisyonlara Üye Seçimi.

KARAR

Belediye meclisi genel kurulunda okunan Başkanlığın ilgi kayıtlı yazılarında aynen;
5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 24 üncü maddesinde; ihtisas komisyonlarının, belediye meclisindeki siyasi parti gruplarının ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulacağı hükme bağlanmıştır. bağlı olduğu parti ile ilişiği kesilen komisyon üyesinin komisyon üyeliğinin de sona ereceği, bu şekilde komisyon üyeliklerinde bir eksilme olduğu takdirde süreyi tamamlamak üzere ilk toplantıda aynı partiden yeni üye seçimi yapılması suretiyle eksikliğin giderilmesi gerektiği belirtilmektedir.

Belediyeler için de emsal alınabilecek Danıştay Sekizinci Dairesinin 19.02.2014 tarihli ve E:2011/12, K:2014/1122 sayılı kararı ve Bakanlığımızca yayınlanan Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve İhtisas Komisyonları Teşekkülü ve Çalışmasına İlişkin Rehbere göre ihtisas komisyonuna üye seçilirken basit orantı yönteminin kullanılması gerekmektedir.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümleri, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 09.12.2021 tarih ve 2406607 sayılı görüş yazısı ve Danıştay Kararı çerçevesinde; partisi ile ilişiği kesilen meclis üyesinin, ihtisas komisyonlarının sürelerinin tamamlanarak yeniden teşekkül edilmesi durumunda genel uygulamalara tabi olarak ihtisas komisyon üyesi olarak seçilebileceği, partisinden istifa ederek başka partiye geçen meclis üyelerinin boşaltmış olduğu ihtisas komisyonu üyeliklerinde nispi temsilin değişmiş olması nedeniyle meclisteki yeni üye dağılımının esas alınması gerektiğinden kalan süreyi tamamlamak üzere yeni ihtisas komisyonu seçimi yapılması hususunda gerekli meclis kararının alınmasını olurlarınıza arz ederim. Denilmektedir.

Konunun yapılan görüşülmesinde; İhtisas Komisyonlarının İmar Komisyonu, Çevre ve Tarım Komisyonu, Kanunlar Komisyonu, Plan ve Bütçe Komisyonu, Eğitim Komisyonu, Sağlık Komisyonu, Kültür Ve Sanat Komisyonu, Ulaşım Komisyonu, Tarife Komisyonu, Emlak Komisyonu, Halkla İlişkiler Komisyonu, Gençlik ve Spor Komisyonu, Kentsel Dönüşüm Komisyonu, Deprem Ve Afet Komisyonu, Tüketiciyi Koruma Komisyonu, Hesap İnceleme Komisyonu, Sosyal Hizmetler Komisyonu, İnsan Hakları Komisyonu, Kadın Ve Erkek Eşitliği Komisyonu, Engelli Hakları Komisyonu, Turizm Komisyonu, AB Dış İlişkiler Komisyonu, Araştırma Ve Geliştirme Komisyonu, Bilim Teknoloji Ve Elektronik Belediyecilik Komisyonu olmak üzere toplam 24 Komisyondan oluşması, Nisan 2027 tarihine kadar görev yapmaları ve yeni oluşan parti guruplarının ve bağımsız üyelerin aday gösterilmesinin oybirliği ile kabulüne karar verilmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 24.Maddesine göre İhtisas Komisyonlarının açık oylama ile yapılan seçimi sonucunda;

İmar Komisyonuna Süleyman BENGÜL, Sönmez ARIN, Uğur BÜYÜKKANTARCI, Kerem DURUK ve Şehmus UÇAR.

Çevre ve Tarım Komisyonuna; Melih SABAHŞEN, Okay SANGÜN, Hülya KAYAHAN, Başak KORKMAZ ÇINAR ve Kerem DURUK. .

Kanunlar Komisyonuna; İsmail ACI, Aydın VAROL, Sever UZUN, Şehmus UÇAR ve Lutfi GÜLTER

Plan ve Bütçe Komisyonuna; Hüseyin TARKAN, Mehmet Arif TUNÇ, Okay SANGÜN, Savaş KURNAZ ve Ekrem İNALTEKİN

T.C.
ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
MECLİS

04.11.2026

Sayı: 89

Özü: Komisyonlara Üye Seçimi.

KARAR

Eğitim Komisyonuna; Yılmaz PARLAK, Mehmet Ali İŞBULAN, Birsen Cansu BAKIR, Handan TURGUTALP ALTAY ve Tolga AVŞAR

Sağlık Komisyonuna; Tülin BERKTAŞ, Dilek ÇALIŞKAN, Bayram ŞİRİN, Ekrem İNALTEKİN ve Tolga AVŞAR

Kültür ve Sanat Komisyonuna; Nadir VURANKAYA, Cahit İNCEFİKİR, Ersan MERCİMEK, Haşim POLAT ve Kerem DURUK

Ulaşım Komisyonuna; Güngör GEÇER, Murat KARATAY, Birsen Cansu BAKIR, Muhammed AKSOY ve Serkan ÇELİK

Tarife Komisyonuna; Birsen Cansu BAKIR, Göktürk BOYVADAOĞLU, Mehmet Arif TUNÇ, Ahmet YARAR ve Şehmus UÇAR

Emlak Komisyonuna; Mehmet GİRİCİ, Mehmet Önder KAYPAK, Melih SABAHŞEN, Mustafa TUNÇ ve Serkan ÇELİK

Halkla İlişkiler Komisyonuna; Muhsin YAMANYILMAZ, Halil Çağdaş KAYA, Hülya KAYAHAN, Hasan Hüseyin KUŞCU ve Serkan ÇELİK

Gençlik ve Spor Komisyonuna; Süleyman DEMİRAY, Melih SABAHŞEN, Duygu ATİKASLAN AYÇE, Ekrem İNALTEKİN ve Mahmut Sami ZEDELENMEZ

Kentsel Dönüşüm Komisyonuna; Murat KARATAY, Süleyman BENGÜL, Aydın VAROL, Mustafa TUNÇ ve Ekrem İNALTEKİN

Deprem ve Afet Komisyonuna; Halil Çağdaş KAYA, Güngör GEÇER, Göktürk BOYVADAOĞLU, Haşim POLAT ve Ekrem İNALTEKİN .

Tüketiciyi Koruma Komisyonuna; Cahit İNCEFİKİR, Hüseyin TARKAN, Süleyman BENGÜL, Mahmut Sami ZEDELENMEZ ve Lütfi GÜLTER

Hesap İnceleme Komisyonuna; Mehmet Önder KAYPAK, Duygu ATİKASLAN AYÇE, Hüseyin TARKAN, Savaş KURNAZ ve Serkan ÇELİK

Sosyal Hizmetler Komisyonuna; Mehmet Ali İŞBULAN, Melih SABAHŞEN, Ersan MERCİMEK, Şehmus UÇAR ve Handan TURGUTALP ALTAY

İnsan Hakları Komisyonuna; Okay SANGÜN, Nadir VURANKAYA, Süleyman DEMİRAY, Haşim POLAT ve Kerem DURUK.

Kadın Erkek Eşitliği Komisyonuna; Dilek ÇALIŞKAN, Birsen Cansu BAKIR, Sever UZUN, Handan TURGUTALP ALTAY ve Başak KORKMAZ ÇINAR

T.C.
ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
MECLİS

04.11.2026

Sayı: 89

Özü: Komisyonlara Üye Seçimi.

KARAR

Engelli Hakları Komisyonuna; Mehmet GİRİCİ, Muhsin YAMANYILMAZ, Hülya KAYAHAN Mahmut Sami ZEDELENMEZ ve Tolga AVŞAR.

Turizm Komisyonuna; Bayram ŞİRİN, Murat KARATAY, İsmail ACI, Lütfi GÜLTER ve Serkan ÇELİK

AB Dış İlişkiler Komisyonuna; Nadir VURANKAYA, Tülin BERKTAŞ, Uğur BÜYÜKKANTARCI, Hasan Hüseyin KUŞCU ve Şehmus UÇAR

Araştırma ve Geliştirme Komisyonuna; Ersan MERCİMEK, Muhsin YAMANYILMAZ, Tülin BERKTAŞ, Ahmet YARAR ve Mustafa TUNÇ

Bilim, Teknoloji ve Elektronik Belediyecilik Komisyonuna; Yılmaz PARLAK, Mehmet Arif TUNÇ, Sönmez ARIN, Savaş KURNAZ ve Muhammed AKSOY 'un seçilmesinin oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemlerin yürütülmesi için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Halil Çağdaş KAYA
Meclis I. Başkan V.

MECLİS KATİBİ
Tülin BERKTAŞ

MECLİS KATİBİ
Hülya KAYAHAN

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

05.11.2026

Sayı: 90

Özü: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Çalışma, Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından komisyonumuza havale edilen;

Seyhan Belediye Meclisinin 03/02/2025 tarihli ve 7 sayılı Kararı ile alınan Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği, müdürlüğümüzce yürütülen iş ve işlemlerde etkinlik ve hukuki dayanak oluşturması amacıyla "Rehberlik ve Denetim İlkeleri, Müfettişin Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosu ve Donatım, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Büro Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları, [DÖRDÜNCÜ BÖLÜM] ana başlığı altında Raporlar ve Rapor Çeşitleri" bölümleri eklenerek mevzuat hükümleri kapsamında güncellenmiştir. Yeniden düzenlenen Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği taslağı Ek' te sunulmuş olup, 5393 Sayılı Belediye Kanununun; 18 inci maddesinin (m) bendi ve 15 inci maddesinin (b) bendi gereği Belediye Meclis gündeminde görüşülerek karar alınabilmesi için yazımızın Meclise havale edilmesi hususunu, Olurlarınıza arz ederim.

Seyhan Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

Genel Gerekçe

Bu yönetmelik Adana İli Seyhan Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesinin sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Bu yönetmeliğin amacı ve kapsamı; Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Dayanak

Madde 3 – Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönetmelikte geçen;

1) Başkan: Seyhan Belediye Başkanını
2) Başkan Yardımcısı: Seyhan Belediye Başkan Yardımcılarını
3) Başkanlık Makamı: Seyhan Belediyesi Başkanlık Makamını
4) Belediye: Seyhan Belediyesini
5) Meclis: Seyhan Belediye Başkanlığı Meclisini

6) Encümen: Seyhan Belediyesi Encümenini

7) Birim: Seyhan Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünü

8) Müdür: Seyhan Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü

9) Müfettiş: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişini

10) Büro: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosunu

11) Büro Personeli: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosunda görevli şef ve memur personeli ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 5 – Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Seyhan Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

a. Adalet, hakkaniyet ve dürüstlükle hizmet sunmak,

b. Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,

c. Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,

d. Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,

e. İnsanların yaşam biçime, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,

f. Eğitim düzeyi yüksek personelle güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmetleri sunmak,

g. Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,

h. Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışını benimsemek.

Rehberlik ve Denetim ilkeleri

Madde 6 – Rehberlik ve denetim ilkeleri şunlardır:

1. Belediyeye bağlı birimlerde yapılan rehberlik ve denetim faaliyetleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılır.

2. Birimlerde rehberlik ve denetim faaliyetlerinin birlikte yapılması esastır.

3. Rehberlik ve denetim faaliyetleri;

a) Birimlerin çalışma düzeyini en üst seviyeye çıkaracak nitelikte olmalıdır,

b) Bireysel ve kurumsal farklılıklar ile çevresel faktörleri dikkate almalıdır,

c) Yol gösterici ve önleyici rehberliği öne çıkararak düzeltmeyi, iyileştirmeyi, geliştirmeyi ve kurumsal gelişimi esas almalıdır,

ç) İyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmalıdır,

d) Sistemin risk alanlarının belirlenmesini ve giderilmesini sağlamalıdır,

e) Usulsüzlük ve yolsuzlukları önlemelidir,

f) Açık, şeffaf, eşit, demokratik, bütüncül, güvenilir ve tarafsız olmalıdır,
g) İş birliğini ve katılımı içermelidir,
ğ) Başarıyı ön plana çıkarmalı, teşvik etmeli ve ödüllendirmelidir,
h) Bilimsel ve objektif esaslara dayalı olmalıdır,
ı) Etkili, ekonomik ve verimli olmalıdır.
4. Rehberlik ve denetim faaliyetlerinde kurumlarca yapılan öz değerlendirme bulguları da dikkate alınır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Organizasyon ve Personel yapısı

Kuruluş

Madde 7 – Seyhan Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince işlemler yürütülerek kurulmuştur.

Madde 8- Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü müfettiş ünvanına sahip bir müdür tarafından yönetilir.

Madde 9- Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü, doğrudan Başkana bağlıdır. Müfettişler teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yürütürler.

Organizasyon

Madde 10 – (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü; üst yönetici olarak, Belediye Başkanına bağlıdır, çalışmalarını bu bağlılıkla sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve belediye başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, hizmet gereklerine uygun olarak; birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 11 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Belediyenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik etkinlik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik hizmetlerinde bulunmak,
2. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak,
3. Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
4. Denetim esnasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında Belediye Başkanına bildirmek,
5. Denetim sonucunda hazırlanan raporu Belediye Başkanına bildirmek,
6. Belediye Başkanı adına denetim, inceleme ve soruşturma işlemlerinin gerek bünyesinde bulunan müfettişler tarafından gerekse başkaca bir müdürlük tarafından yapılmasını sağlamak,
7. Teftişe ilişkin rapor ve fezlekelerin incelenmesi, eksikliklerin giderilmesi, ilgili mercilere gönderilmesi ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunulması işlemlerini sonuca ulaştırmak,

8. Teftiş Kurulunun yıllık çalışmaları ile ilgili faaliyet raporunu hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,

9. Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak,

10. Teftiş Kurulunun yıllık teftiş programını hazırlamak ve Belediye Başkanının onayından sonra uygulamaya konulmasını ve program gereğince gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

11. Başkanın görevlendirmesi ile yetki alanındaki memurların ve işçilerin disiplin soruşturmalarının yapılmasını sağlamak,

12. Ön inceleme makamının görevlendirilmesi ile mer'i mevzuat çerçevesinde memurların yargılanması ile ilgili ön inceleme yapılmasını, ön inceleme raporu düzenlenmesini sağlamak,

13. Araştırma yaparak araştırma raporu düzenlenmesini sağlamak,

14. Yapılan planlama çerçevesinde Belediye Başkanlığına bağlı tüm müdürlükler ile iktisadi teşekküllerin incelenmesi ve araştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

15. Başkanlık onayı ile verilen denetim hizmetlerinin icrası ile onayda belirtilen işlemlerin yapılmasını sağlamak,

16. Yapılan görevlendirme çerçevesinde mer'i mevzuat doğrultusunda memur ve diğer görevliler hakkında yapılan şikâyete konu olan eylem ve işlemlerin ön incelemesinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

17. Mer'i mevzuatın öngördüğünü diğer görevliler ile başkanlıkça verilen görevleri icra etmek.

(2) Rehberlik hizmetlerinin çeşitleri, kapsamı ve uygulanması

1. Belediye Başkanı tarafından verilen talimat üzerine, belediyenin görev alanına giren konularda belediyeye bağlı birim ve kuruluşlarla gerçek ve tüzel kişilere rehberlik yapılır.

2. Rehberlik hizmetlerinin çeşitleri şunlardır:

a) Önleyici rehberlik; denetimlerden bağımsız veya denetim esnasında, kurumsal ve bireysel performansı etkilemesi muhtemel sorun alanlarına yönelik her türlü kaynağın etkin kullanımı ve verimlilik esaslarına dayalı olarak hedefleri gerçekleştirmeye yönelik faaliyet ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla yapılır,

b) Düzeltici ve iyileştirici rehberlik; denetim esnasında, izleme ve değerlendirme sürecinde veya sonucunda ortaya çıkan kurumsal ve bireysel düzeydeki sorun alanlarının düzeltilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla yapılır,

c) Geliştirici rehberlik; denetimlerden bağımsız, gelişimin sürekliliği ve yaşam boyu öğrenme esasına dayalı, kurumsal ve bireysel potansiyelin en üst düzeyde değerlendirilebilmesi amacıyla destekleyici nitelikte yürütülen rehberlik çalışmasıdır.

3. Rehberlik, yıllık faaliyet programı kapsamında talep veya ihtiyaç doğrultusunda kurumsal gelişim ön planda tutularak rehberlik alanları ile rehberlik çeşitlerinin hepsini, bir veya birkaçını kapsayacak şekilde yapılır.

4. Rehberlik sonucunda düzenlenen rapor, ilgili birim ve kişilere iletilir. Raporlar, Başkanlıkça uygulamaya konulan esaslar ve rehberler ile görev standartlarına uygun olarak düzenlenir.

5. Müfettişler, Belediyenin öz değerlendirme bulgularını da dikkate alarak, esaslar ve rehberler ile görev standartlarından yararlanarak rehberlik faaliyetlerini yürütür.

(3) Denetim hizmetlerinin çeşitleri, kapsamı ve uygulanması

T.C.
ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
MECLİS

05.11.2026

Sayı: 90

Özü: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Çalışma, Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik

1. Denetim hizmetleri, belediyeye bağlı birimler ve kuruluşları kapsar. Belediye Başkanı tarafından verilen talimat üzerine gerçekleştirilen denetim faaliyetlerinde yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleyici, belediyenin görev ve yetkileri kapsamında yapmış/yapmakta olduğu hizmetleri saptayıcı, iyileştirici ve geliştirici yönde katkı sağlamak esastır.

2. Denetim hizmetlerinin çeşitleri şunlardır:

a) Süreç denetimi; Belediye birimleri ve kuruluşları tarafından sunulan hizmetlerin, belirlenen süreç tanımları ve iş akışlarına göre yürütülüp yürütülmediğinin kanıtlara dayalı olarak saptanması ve değerlendirilmesidir,

b) Sonuç denetimi; Belediye birimleri ve kuruluşları tarafından sunulan hizmetlerin sonuçlarının mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans kriterlerine ve kalite standartlarına göre analiz edilmesi, karşılaştırılması ve ölçülmesi, kanıtlara dayalı olarak değerlendirilmesidir,

c) Performans denetimi; yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyetler ile sonuçlarının etkililiğinin, ekonomikliğinin ve verimliliğinin belirlenen hedef ve göstergelerle ölçülmesidir,

ç) Sistem denetimi; denetlenen birimin, yönetim süreçleri, faaliyet ve işlemleri ile iç kontrol sisteminin, organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi; kaynakların yeterliliğinin ve amacı doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin incelenmesi ve değerlendirilmesidir,

d) Mali denetim; denetlenen birimin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin hesap ve işlemlerinin doğruluğunun; mali faaliyet, mali yönetim ve kontrol sistemlerinin, mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin, yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla incelenmesi ve değerlendirilmesidir,

e) Uygunluk denetimi; denetlenen birimin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesi ve değerlendirilmesidir,

f) Tematik denetim; belli bir konuda yapılan ve sadece bu konunun süreç ve sonuçlarının kapsamlı olarak incelenmesi ve değerlendirilmesidir,

g) Personel denetimi; personelin görevini ve görev tanımındaki hizmetlerini gereği gibi yürütüp yürütmediğinin değerlendirilmesidir,

ğ) Yerindelik denetimi; Yürütülen işlemlerin zaman, yer ve diğer şartlar yönünden yerinde ve isabetli olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesidir,

ı) Öz değerlendirme; birimlerin kendi kendilerini belirli yöntem ve teknikler kullanarak belirlenen standartlar doğrultusunda kapsamlı ve sistematik olarak değerlendirmesidir,

3. Denetim, ikinci fıkrada belirtilen denetim uygulamalarının hepsini, bir veya birkaçını kapsayacak şekilde yapılır. İhtiyaç ve gelişmeler doğrultusunda ikinci fıkrada sayılan denetim çeşitleri dışında da denetim uygulamaları yapılabilir.

4. Denetim uygulamalarında, Cumhurbaşkanlığı ve ilgili bakanlıklarca yayımlanan mevzuat hükümleri dikkate alınır.

5. Başkanlıkça istenilmesi halinde öz değerlendirme yapılır ve öz değerlendirme raporunun bir örneği Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. Öz değerlendirme sürecinde birimlere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce gerekli rehberlik yapılır.

6. Denetimlerde, sunulan hizmetlerin süreç ve sonuçlarının mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans kriterlerine ve kalite standartlarına göre analiz edilmesi, karşılaştırılması ve ölçülmesi, kanıtlara dayalı olarak değerlendirilmesi esastır.

7. Denetimlerde, birimlerce yapılan öz değerlendirmeler ile önceki denetimler sonucunda getirilen önerilere göre hazırlanan gelişim planlarının uygulama durumu ve öğrencilerin öğretim programlarındaki kazanımlara ulaşma durumu ile birim gelişimlerinin değerlendirilmesi esastır.

8. Denetim çalışmaları tamamlandıktan sonra birimle ilgili bulgular birim amiri ve diğer personel ile paylaşılır.

9. Birimlerce, rehberlik ve denetim raporunun kendilerine ulaşmasından itibaren bir ay içerisinde raporda belirtilen tespit ve öneriler doğrultusunda, Kurumsal Gelişim Planı hazırlanarak Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir.

10. Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce kurumların gelişim süreci izlenir ve duruma göre birimlere yönelik yeni bir rehberlik ve denetim çalışması yapılabilir.

11. Denetim sonucunda düzenlenen rapor, ilgili birim ve kişilere iletilir. Denetim raporları, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce uygulamaya konulan görev standartlarına uygun olarak düzenlenir.

Müdürün Görevleri

Madde 12 - Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1.Yasal düzenlemeler ile Seyhan Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, birimde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

2. Birimde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

3.Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

4. İlgili yıl; plan, performans programı ve bütçesinin uygulanmasını ve kontrolünü sağlamak,

5. Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

6. Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

7. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir, kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

8. Personelin görevlerini ve görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

9. Birim risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyon riskleri belirlemek, kontrol faaliyetlerine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

10. Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

05.11.2026

Sayı: 90

Özü: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Çalışma, Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik

11. Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,

12. Disiplin amiri sıfatıyla, birim personelinin; verilen görevleri yerine getirip getirmediği, üstlerine ve astlarına karşı tutumlarını, mesaiye geliş gidiş saatlerini takip etmek ve karşılaştığı aksaklıklara karşı gerekli tedbir ve kararları almak,

13. Birim arşivini, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

14. Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

15. Birimde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

16. 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

17. Görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

18. Yıllık birim faaliyet raporlarını düzenlemek, iş ve işlemlerin stratejik amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

19. Birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

20. Birimin sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili varsa harç, ücret ve tarife önerilerini Mali Hizmetler Birimine göndermek, Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirler Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,

21. Birimin sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile borçlarla ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,

22. Stratejik Plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek,

23. Belediyede uygulanan Kalite Yönetim sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

24. Birimdeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

25. Birimin görev alanına giren konularda Seyhan Belediyesinden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak,

26. Birimin sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

27. Belediye personellerine yönelik gerekli gördüğü konularda hizmet içi eğitim seminerleri düzenlemek ve bunların gerçekleşmesini sağlamak

28. Mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla dış ülkelere veya yurtiçi-yurtdışı seminerlere gönderilecek müfettişleri belirlemek.

29. Kurum içi ve kurum dışı eğitim programlarının hazırlanmasını sağlayarak müfettişlerin bu programlara katılmalarını temin etmek.

30. Gerektiğinde Müdürlüğün uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak.

31. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri uyarınca Müdürlüğe sunulan dilekçelerin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.

32. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro memur personeli arasından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirerek Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak

33. Üstleri tarafından veya mevzuatta belirtilen diğer görevleri yapmak,

Müfettişin Görevleri
Müfettişin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

Müfettişin bilgi ve belge isteme yetkisi

MADDE 13 - (1) Müfettişler, görevleri sırasında birim müdürlerinden ve belediyeye bağlı kuruluşların yetkililerinden bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkili olup yargı kararı engeli bulunmadıkça bu talebin yerine getirilmesi zorunludur. Denetim, izleme ve değerlendirme ile inceleme, soruşturma, ön inceleme çalışmalarına tabi olan gerçek ve tüzel kişiler, gizli dahi olsa bütün belge, defter ve bilgileri talep edildiği takdirde ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talep hâlinde göstermek, sayılmasına ve incelenmesine yardımcı olmakla mükelleftir. Bu kapsamdaki belgelerin örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların ise asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları görüp incelemek ve saymak, bunları mühürlemek yetkisine sahiptir.

(2) Müfettişler, asıllarını aldıkları belgelerin mühür ve imzalarıyla onayladıkları örneklerini, dosyasında saklamak üzere ilgililere verirler.

Denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma, ön inceleme ve diğer çalışmalara yardımcı olma

MADDE 14 – (1) Denetim, izleme ve değerlendirme, araştırma, inceleme, soruşturma, ön inceleme ve diğer çalışmalarda, ilgili birim müdürleri ve kuruluşların yöneticileri kurumun işleyişini aksatmayacak şekilde müfettişlere göreve uygun çalışma odası sağlar ve diğer hususlarda gerekli tedbirleri alırlar.

(2) Görevlerinin ifası sırasında müfettişlere; teftiş edilen birimlerin amir ve diğer personeli gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

(3) Teftiş ve denetime tabi olanlar; müfettişlerin sözlü veya yazılı sorularını geciktirmeden cevaplamak, ifade vermek, müfettişin bilgi işlem sistemleri, raporlama araçları, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimini sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki bilgi ve kayıtları göstermek, talebi halinde bunların kopyalarını müfettişe vermek zorundadır.

Denetim sırasında izin ve rapor

MADDE 15 - (1) Denetimine başlanan kurum ve kuruluş görevlilerinin izinleri, daha önce verilmiş izinlerin kullanılması ile hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, müfettişin gerekli görmesi durumunda denetim sonuna kadar ertelenebilir.

(2) Denetim devam ettiği süre içinde kurum görevlilerine müfettişin bilgisi dışında izin verilemez. İznini kullanmaya başlamış olanlar, zorunluluk bulunmadıkça geri çağrılamaz.

Görevden uzaklaştırma, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi

MADDE 16 - (1) Belediyeye bağlı birimlerin ve bağlı kuruluşların faaliyet ve işlemlerinde yolsuzluk riski olan alanlar tespit edilerek, yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleyici bir anlayışla denetim, inceleme ve soruşturma yapılır.

(2) Denetim görevi sırasında yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller düzenlenecek bir raporla Başkanlık Makamına bildirilir.

(3) Yolsuzluk ve usulsüzlüklerle mücadele, risk analizleri de dikkate alınarak rehberlik ve denetim plan ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(4) Müfettiş/Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığıyla Başkanlığa teklifte bulunurlar.

a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü demirbaş eşya ve taşınır malı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunmak,

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 17 nci maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunmak,

c) Evrakta sahtecilik veya kayıtlarda tahrifat yapmak,

d) Hırsızlık, dolandırıcılık ve emniyeti suistimal gibi yüz kızartıcı bir suç işlemek,

e) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak,

(5) Görevden uzaklaştırma teklifleri, inceleme veya soruşturmanın her safhasında yapılabilir. Ancak görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanması istenilen kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğu hususunun açık bir şekilde ortaya konması, belirtilen hususun bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(6) İnceleme ve/veya soruşturma neticesinde suçun işlenmediğinin anlaşılması veya suçun işlendiğine dair yeterli delil bulunmadığı hallerde, görevden uzaklaştırılmış olan memur veya diğer personel, müfettişin vereceği rapor üzerine derhal atamaya yetkili amirce bekletilmeksizin görevine iade edilir.

(7) Herhangi bir memurun görevden uzaklaştırılması halinde işlerin aksamaması için gerekli tedbirler o birimin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan memurun görevini müfettiş üstlenemez.

(8) Görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

(9) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerine yapılacak resmi işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

(10) Görevden uzaklaştırma ile ilgili hususlarda soruşturma ya da incelemeye konu personel özelinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ya da personel iş sözleşmesinde yer alan hükümlerin uygulanması esastır.

Raporların düzenlenmesi

MADDE 17 - (1) Rehberlik, denetim, inceleme, soruşturma, ön inceleme ve diğer çalışmalar sonucunda düzenlenecek raporlar; standartlara göre belirtilen sayıda ve şekilde düzenlenir.

(2) Raporlar kısa, açık, kolay anlaşılır, tekrara yer vermeyecek tarzda ve yazım kurallarına uygun bir üslupla yazılır. Raporlarda ulaşılan görüş, kanaat ve sonuç ile teklifler tereddüt oluşturmayacak nitelikte, kanıtlara ve mevzuata dayandırılarak açıklanır.

(3) Rehberlik ve denetim raporları, çalışmalar tamamlandıktan sonra rehberlik ve denetimi yapan müfettişlerce hazırlanır.

Müfettişin güvencesi

MADDE 18 - (1) Müfettişlik mesleği diğer idari görevlerden ayrı kariyer bir görev olarak düzenlendiğinden Müfettişler, kendi istekleri dışında veya rehberlik ve denetim hizmetlerinin gerekleri ile bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri yargı kararları ile tespit edilmedikçe görevden alınamaz; diğer idari görevlere atanamazlar. Sıhhi yetersizlik halinin tespitinde usulüne uygun sağlık kurulu raporu gerekir.

(2) Ön inceleme, disiplin soruşturması veya diğer çalışmaları yapmakla görevlendirilen müfettişlerin bu görevleriyle ilgili olarak yaptıkları işlemlerden, yürüttükleri faaliyetlerden, düzenledikleri raporlar ile görüş yazılarında belirttikleri kanaatlerinden veya kanunla verilen yetkilere dayanarak aldıkları tedbirlerden dolayı sorumlu tutulamazlar. Müfettişin kişisel kusur, haksız fiil veya diğer sorumluluk hâlleri de dâhil olmak üzere ancak idare aleyhine tazminat davası açılabilir. Ancak bu görevlilerin suç sayılan eylemleri ile kin, garez ve hatıra dayalı olarak veya baskı veya telkinle kanaat oluşturduğu ya da değiştirdiği kesinleşmiş yargı kararıyla tespit edilirse, idarenin görevliye rücu hakkı saklıdır.

(3) Müfettişler Belediye bünyesinde kurulan kurul ve komisyonlarda tarafsızlık ilkesi gereği görev alamazlar. Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve üstü görevlere ise ancak kendi rızaları ve başkanın oluru ile atanabilir ya da görevlendirilebilirler ancak bu atama ya da görevlendirmeler müdürlük seviyesinden aşağı olamaz.

(4) Müfettişler, 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymakla yükümlüdür.

(5) Müfettişler, rehberlik ve denetim çalışmaları sırasında, mesleki yardım ve rehberlik hizmeti dışında yönetim işlerine fiilen karışamazlar.

(6) Müfettişlikten istifa suretiyle veya naklen ayrılanlar göreve dönmek istediklerinde, müfettişlik için gerekli nitelikleri yitirmemiş olmaları koşuluyla kadro durumları dikkate alınarak, ilgili mevzuat hükümlerine göre, Başkanlık Makamının onayı ile yeniden atanabilirler.

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosu ve Donatım

MADDE 19 – Büro; Norm Kadro Esasları kapsamında müdür, yeterli sayıda müfettiş, şef ve memur personelden oluşur. Büro personeli Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürüne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Müdürlükte, Seyhan Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda müfettiş, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar. Belediye Başkanlığı, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne, müdürlüğün çalışmalarında kullanılmak üzere çalışma ofisleri, donatım malzemeleri, bilgisayar yazıcı v.b. dijital ekipmanlar

ile talep edilen sayıda ulaşım aracı tahsis eder. Denetim, ön inceleme, soruşturma v.b. çalışmaların yürütülmesi esnasında gerek görülmesi halinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü diğer müdürlüklerden de kendileri ile ilgili çalışma sonlandırılıncaya kadar çalışma ofisi oluşturulmasını talep edebilir. Bu şekilde yapılan talep ilgili müdürlük tarafından derhal yerine getirilir. Talep edilen çalışma ofisleri çalışma bitiminde zaman kaybedilmeden ilgili müdürlüğe iade edilir.

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Büro personelinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

a) Müdürlüğe intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevapları ilgili yerlere iletmek,

b) Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,

c) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek.

ç) Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun dosya planı oluşturmak,

d) İşleri biten evrakı düzenli bir şekilde dosyalayarak muhafaza etmek,

e) Müdürlüğün kırtasiye, matbuat ve diğer malzeme ihtiyacının teminine ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır malları kayıt ve muhafaza etmek, bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak.

f) Müdürlüğün yazışmalarıyla, müfettiş ve büro personelinin özlük, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerini yürütmek.

g) Uygulamaya ait mevzuat ve talimatları izleyip saklamak ve bunları müfettiş ile bütün personele dağıtmak.

h) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Büro Şefi büronun yönetiminden birim müdürüne karşı sorumludur. Büro personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamaz ve büroda bulunan rapor, defter, yazı ve kayıtları Başkan dışında hiçbir makam veya şahsa Birim Müdürünün iznini almadan gösteremez ve veremez.

(3) Büro personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde Müdürün uygun görüşü alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Raporlar Rapor Çeşitleri

Madde 21- (1) Müfettiş çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre:

a) Teftiş Raporu
b) İnceleme Raporu
c) Genel Durum ve Performans Raporu
d) Soruşturma Raporu
e) Ön İnceleme Raporu
f) Araştırma Raporu
g) İnceleme ve Araştırma Raporu
h) Tevdi Raporu
ı) Tazmin Raporu
i) Personel Denetleme Raporu

j) Ön Çalışma Raporu, düzenleyerek tespit ederler

Teftiş Raporu

Madde 22- (1) Teftiş Raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir.

a) Yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili kurum ve kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işlemler hakkında esas itibariyle dört nüsha olarak düzenlenir.

b) Raporun bir nüshası, usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan bir yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ edilir.

c) Teftiş Raporlarında; 1. 2. 3. 4. İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları, memuriyet unvanları, servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı, Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu, Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri, Mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

Teftiş Raporlarının ilgili birimlerce cevaplandırılması için verilen süre 10 günden az, 30 günden fazla olamaz. Teftiş raporu, ele alınan konuların niteliğine göre cevaplı veya cevapsız olarak düzenlenir.

d) Teftiş raporları, müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade edilir.

e) Gelen raporlar, müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Genel Durum ve Performans Raporuyla birlikte Müdürlüğe tevdi edilir. Teftiş Raporlarına ilgililerce verilen cevapların müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde, son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

g)Hastalık, askerlik, yurtdışı staj gibi zaruri sebeplerle müfettişlikçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları Kurul Başkanının görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılır.

h) Teftiş Raporlarının ilgililerince zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Müdürlüğe bilgi verilir.

ı) Müdürlük son mütalaaları yazılmış olarak gelen Teftiş Raporlarını en kısa zamanda ilgili birim ve kuruluşlara gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

i) Rapor tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birim ve kuruluşa bildirilir ve bu yazının bir nüshası Müdürlüğe tevdi edilir.

(2) Ayrıca denetim yapan müfettiş denetlenen birim tarafından düzeltilebilecek ve tamamlanabilecek eksik ve aksaklıkları dört suret halinde yazarak bir suretini ilgili birime teslim eder.

İnceleme Raporu

Madde 23- (1) İnceleme Raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir.

a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile bunların değiştirilmesi gereken hükümleri hakkındaki görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

d) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülüp görülmediği, yapılacak işlem ve görüşlerin, bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

(2) Başkan Onayı ile Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile bağlı kuruluşlar ve belediye iştiraklerine ilişkin belli konu ya da iddialar hakkında müfettişler tarafından yapılan inceleme araştırma sonucu İnceleme Raporuna bağlanır. Müfettiş tarafından hazırlanan bu raporlardan; bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, bir örneği de eksiz olmak üzere iki örneği ilgili birime gönderilmesi için, eksiz bir örneği de Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmesi amacıyla toplam üç örnek Müdürlüğe sunulur.

Genel Durum ve Performans Raporu

Madde 24- (1) Genel Durum ve Performans Raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş ve denetim görevleriyle ilgili olarak; Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, çalışanların ve belediye teşkilatının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, kamuda uygulanan performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak, ölçmek ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek üzere elde edilen sonuçları Başkana sunulmak üzere raporlama tekniğine uygun bir şekilde Müdürlüğe takdim edilir.

(2) Bu raporlarda aşağıdaki hususlar yazılır.

a) Teftiş yerleri, kurum ve kuruluşun teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar,

b) Başkanlıkça programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,

c) Mevzuatın uygulanmasında görülen hata ve noksanlıklar,

d) Fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,

e) Teftiş yılında ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftişine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında istatistiki ve karşılaştırmalı bilgiler ile bu hususlaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar,

(3) Genel Durum ve Performans Raporları iki nüsha olarak düzenlenir ve müdürlüğe sunulur.

(4) Ayrıca birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, müfettişler tarafından ihtiyaç duyulması veya Müdürlüğün talebi halinde,

alınması istenen önlemlerin, müfettişlik önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da Genel Durum ve Performans Raporu düzenlenebilir.

Soruşturma Raporu

Madde 25- (1) Soruşturma Raporları; teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi personelin disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak Başkan'ın onayı üzerine düzenlenir.

(2) Soruşturmanın bitiminde düzenlenmesi gereken bu raporların asıllarıyla intikal ettirilecek birimler de dikkate alınarak hazırlanacak yeter sayıdaki suretleri, raporu hazırlayan müfettiş ya da müfettişler tarafından soruşturma onayı ile birlikte dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber Müdürlüğe sunulur.

Ön İnceleme Raporu

Madde 26- (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

a) Ön İnceleme Raporu; 4483 sayılı Kanun kapsamına giren kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır.

b) Müfettiş, ön inceleme raporlarında tahkik konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre takibat yapılması gerektiğini açık ve izahatlı bir şekilde belirtir. Suçun tespit edilememesi halinde ise soruşturmaya gerek olmadığına karar verilmesini talep eder ve sebeplerini belirtir.

c) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Kanunda düzenlenen süre içerisinde raporunu tamamlayıp gerekli mercilere iletilmek üzere müdürlüğe sunar.

d) Müfettiş tarafından dört nüsha olarak hazırlanan raporlardan; hakkında ön inceleme yapılan kamu görevlileriyle ilgili izin vermeye yetkili merciin Vali olması durumunda, bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, iki örneği de eksiz olarak toplam üç nüsha Valilik Makamına gönderilmesi için, eksiz bir örneği de Müdürlük arşivinde muhafaza edilmek üzere, hakkında ön inceleme yapılan kamu görevlileriyle ilgili izin vermeye yetkili merciin Seyhan ilçe kaymakamı olması durumunda ise; bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, bir örneği eksiz olarak iki örnek gereği için yetkili ilçe kaymakamlığına, eksiz bir örneği de bilgi amacıyla Valilik Makamı' na gönderilmesi için, eksiz bir örneği de yine Müdürlük arşivinde muhafaza edilmek üzere Müdürlüğe sunulur.

(2) Yetkili mercie gönderilecek ekli raporlara eklerinin asıllarının konulması esastır. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ise rapor, müfettiş tarafından doğrudan kanunen karar vermeye yetkili makama tevdi edilir. Raporun bir nüshası Müdürlük arşivinde bir nüshası da müfettişin özel arşivinde muhafaza edilir.

Araştırma Raporu

Madde 27- (1) Araştırma Raporuna ilişkin usul ve esaslar

aşağıdaki gibidir.

(a) 4483 sayılı Kanun'a göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanun ya da 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı onayı ve Müdürün görev emri uyarınca Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile bağlı kuruluşların uygulamaları hakkında Araştırma Raporu düzenlenir.

(b) Müfettiş tarafından hazırlanan bu raporlardan; bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, iki örneği de eksiz olarak toplam üç örneği Valilik Makamına gönderilmesi için eksiz bir örneği de Müdürlük arşivinde muhafaza edilmesi amacıyla toplam dört örnek Müdürlüğe sunulur.

(2) İnceleme Raporuna bağlanması gerekli görülmeyen konularda Araştırma Raporu düzenlenmesi esastır.

İnceleme ve Araştırma Raporu

Madde 28- (1) Müdür gerek gördüğü durum ve konularda araştırma yapmak üzere müfettiş görevlendirebilir. Müfettiş ya da müfettişler tarafından yapılan araştırma inceleme sonucu rapora bağlanır.

(2) Müfettişlere münferit ya da gruplar halinde bilimsel ve akademik ilke ve standartlar gözetilerek Başkan oluruyla belirli periyotlarda başta mahalli idareler olmak üzere gerekli görülen alan ve konularda araştırma yaptırılabilir. Müfettişler herhangi bir araştırma onayına dayanmadan bizzat yapmış oldukları inceleme ve araştırmaları da bu bağlamda Müdürlüğe sunabilirler. Ulusal ve uluslararası mevzuat, gelişen teknoloji ve tecrübelerin bütün yönleriyle ele alınacağı bu raporlar üzerinde Müdürce değerlendirme yapılır. Bu değerlendirme neticesinde seçilen raporlar Başkana ve ilgili birimlere yararlanılması amacıyla gönderilir. Bunların ulusal ve uluslararası düzeyde yayımlanması, basılı ve yayımlanacak eser haline getirilmesi için gerekli girişim ve tedbirler alınır. Başkanlıkça bu araştırmalar için müfettişler teşvik edilir, gerekli destek ve kolaylıklar sağlanır. Bu konuyla ilgili ayrıntılı usul ve esaslar Müdürün hazırlayıp Başkanın onaylayacağı yönergeyle belirlenir.

(3) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usulleri hakkında görüş ve teklifler ayrıntılı ve gerekçeli olarak belirtilir.

(4) Müfettişler tarafından düzenlenen inceleme ve araştırma raporlarında; müdürlükçe tetkik ettirilen konulara ilişkin olarak incelemeye ne suretle başlandığı, inceleme ve araştırmanın konusunun, inceleme ve araştırmada uygulanan metot ve sağlanan yararlar açıklanır. Her konu hakkında ayrı ayrı olmak üzere, neden-sonuç ilişkisine, konuyla ilgili kişi ya da yetkililerin açıklamalarına, karşılaştırmalı tablo ve istatistiki bilgilere yer verilir. Mevcut durum, sorunlar, çözüm yolları ve öneriler açıkça gerekçeli olarak belirtilir.

(5) Müfettişler tarafından hazırlanan bu raporlardan; yapılan değerlendirme sonucunda bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, bir örneği de eksiz olmak üzere iki örneği ilgili birime gönderilmesi için, eksiz bir örneği de müdürlük arşivinde muhafaza edilmesi amacıyla toplam üç örnek müdürlüğe sunulur.

(6) Müdürlükçe yapılan değerlendirme sonucunda ulusal ya da uluslararası düzeyde yayımlanması, basılı ve yayımlanacak eser haline getirilmesi için seçilen çalışmalara ilişkin usul ve esaslar ile sayı ve format şartları müfettişlere ayrıca bildirilir.

Tevdi Raporu

Madde 29- (1) Tevdi Raporu;

a) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan ön inceleme, araştırma ya da inceleme sırasında iddia konusunun Seyhan Belediye sınırları içerisinde bulunanlar dışındaki kamu kurum ve kuruluşları tarafından incelenmesi gerektiğinin anlaşılması ya da iddiaların bu belediyelere ilişkin hususlar olmakla beraber belediye görevlileri hakkında bu kanuna göre izin vermeye yetkili makam İçişleri Bakanı olması durumunda düzenlenen rapor, incelemeyi yaptırmaya veya karar vermeye yetkili mercie iletilmek üzere Müdürlüğe sunulur.

b) Türk Ceza Kanunu'na veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak dört adet olarak düzenlenir.

(2) Tevdi Raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

(3) Şayet (a) bendinde belirtilen durum söz konusuysa 4483 sayılı Kanuna göre izin vermeye yetkili mercie intikal ettirilmek üzere tanzim edilen ekli raporla beraber eksiz bir örneği de bilgi için Valilik Makamına gönderilmesi amacıyla Müdürlüğe sunulur. Bu raporun bir örneği müfettiş tarafından özel arşivinde muhafaza edilir. Bir örneği de Müdürlük Büro Şefliğinde muhafaza edilir.

Tazmin Raporu

Madde 30- (1) Devlete ve kişilere, memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla Borçlar Kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılarla görüş ve kanaatin yetkili mercie intikali amacıyla hazırlanır.

(2) Tazmin Raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas olan tutarın hukuksal dayanaklarıyla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur. (3) Tazmin Raporunun dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber asıl bir örneği ve bir örneği de eksiz olmak üzere iki örneği ilgili/yetkili birim ya da mercilere iletilmek üzere, eksiz bir örneği de Müdürlük Büro Şefliğinde muhafaza edilmesi için müfettiş tarafından toplam üç örnek müdürlüğe sunulur. Ayrıca bu raporun bir örneği de müfettiş tarafından özel arşivinde muhafaza edilir.

Ön Çalışma Raporu

Madde 31- (1) Ön Çalışma Raporu; müfettişler tarafından yürütülen görevlere ilişkin bizzat gerek duymaları ya da müdürün talebi üzerine düzenlenen ara rapordur.

T.C.
ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
MECLİS

05.11.2026

Sayı: 90

Özü: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Çalışma, Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik

(2) Müfettişler, bu raporda yürütülen görevin kapsamını, mahiyetini, yapılan iş ve işlemleri, süreye ilişkin ön görülerini, usul açısından tabi olduğu mevzuatı, esasa dair ön mütalaalarını ve konu ya da rapor kapsamındaki diğer kişiler hakkındaki değerlendirmelerini kısaca belirtirler. Dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber bir nüsha olarak hazırlanan bu rapor bilgi mahiyetinde Kurul Başkanlığı'na sunulur.

(3) Ön Çalışma Raporu konuya ilişkin hazırlanan nihai rapor bakımından bağlayıcı değildir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer Almayan Hususlar

Madde 32 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Bağlılık

Madde 33 – Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü, üst yönetici Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Yürürlük

Madde 34 - (1) Bu yönetmelik Seyhan Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Seyhan Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer,

Yürütme

Madde 35 – Bu yönetmelik hükümlerini Seyhan Belediye Başkanı yürütür.

Komisyonca yapılan görüşmede; Teklifin idareden geldiği şekliyle ve **oy çokluğu ile kabulüne**, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne ait Çalışma, Usul ve Esaslarına ilişkin yönetmelik idareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin; Kanunlar, İmar, Çevre ve Tarım, Plan ve Bütçe, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon Raporunun oyçokluğu ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

Halil Çağdaş KAYA Meclis I. Başkan V.	Tülin BERKTAŞ Meclis Katibi	Hülya KAYAHAN Meclis Katibi

T.C.

ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ

M E C L İ S

05.11.2026

Sayı: 91 **Özü: Ödenek Aktarma Talebi**

KARAR

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından komisyonumuza havale edilen;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun **Meclisin Görev ve Yetkileri** başlıklı 18. Maddesinin b fıkrasında **"Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak"** hükmü yer almaktadır. Söz konusu mevzuat hükmü gereğince ekteki ödenek aktarma listesinde dökümü bulunan bütçe tertipleri arasında aktarmaların yapılması için Belediye Meclisince gerekli kararın alınması hususunda; Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Ek: Ödenek Aktarma Listesi

EKSİLEN										ARTAN										Aktarma Tutarı
Müdürlük	Program Sınıf.				Kurumsal Sınıf.		Fin Tip	Ekonomik Sınıf.	Açıklama	Müdürlük	Program Sınıf.				Kurumsal Sınıf.		Fin Tip	Ekonomik Sınıf.	Açıklama	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	107	01116	08	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	Akıllı Şehir Ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğü	98	900	9006	131	01116	38	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	40.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	107	01116	08	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	Akıllı Şehir Ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğü	98	900	9006	131	01116	38	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	50.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	107	01116	08	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	Akıllı Şehir Ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğü	98	900	9006	131	01116	38	05	02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	30.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	107	01116	08	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	Akıllı Şehir Ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğü	98	900	9006	131	01116	38	05	02.01.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	15.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Araştırma Ve Geliştirme Müdürlüğü	98	900	9006	143	01116	74	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	50.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Araştırma Ve Geliştirme Müdürlüğü	98	900	9006	143	01116	74	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	100.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Araştırma Ve Geliştirme Müdürlüğü	98	900	9006	143	01116	74	05	02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	30.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Araştırma Ve Geliştirme Müdürlüğü	98	900	9006	143	01116	74	05	02.01.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	20.000,00
Zabıta Müdürlüğü	67	272	5052	108	01116	11	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Arşiv Müdürlüğü	98	900	5044	139	01116	61	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	35.000,00
Zabıta Müdürlüğü	67	272	5052	108	01116	11	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Arşiv Müdürlüğü	98	900	5044	139	01116	61	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	300.000,00
Zabıta Müdürlüğü	67	272	5052	108	01116	11	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Arşiv Müdürlüğü	98	900	5044	139	01116	61	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	400.000,00
Zabıta Müdürlüğü	67	272	5052	108	01116	11	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Arşiv Müdürlüğü	98	900	5044	139	01116	61	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	300.000,00

T.C.

ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ

M E C L İ S

05.11.2026

Sayı: 91 **Özü: Ödenek Aktarma Talebi**

KARAR

Zabıta Müdürlüğü	67	272	5052	108	01116	11	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Arşiv Müdürlüğü	98	900	5044	139	01116	61	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	194.188,21
Zabıta Müdürlüğü	67	272	5052	108	01116	11	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Arşiv Müdürlüğü	98	900	5044	139	01116	61	05	02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	150.000,00
Zabıta Müdürlüğü	67	272	5052	108	01116	11	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Arşiv Müdürlüğü	98	900	5044	139	01116	61	05	02.01.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	100.000,00
Zabıta Müdürlüğü	67	272	5052	108	01116	11	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Arşiv Müdürlüğü	98	900	5044	139	01116	61	05	02.02.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	17.713,62
Zabıta Müdürlüğü	67	272	5052	108	01116	11	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Arşiv Müdürlüğü	98	900	5044	139	01116	61	05	02.02.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	9.497,61

EKSİLEN										ARTAN										
Müdürlük	**Program Sınıf.**				**Kurumsal Sınıf.**		**Fin Tip**	**Ekonomik Sınıf.**	**Açıklama**	**Müdürlük**	**Program Sınıf.**				**Kurumsal Sınıf.**		**Fin Tip**	**Ekonomik Sınıf.**	**Açıklama**	**Aktarma Tutarı**
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.04.10.02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	98	900	9006	114	01116	17	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	10.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.04.10.02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	98	900	9006	114	01116	17	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	50.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.04.10.02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	98	900	9006	114	01116	17	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	80.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.04.10.02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	98	900	9006	114	01116	17	05	02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	30.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.04.10.02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	98	900	9006	114	01116	17	05	02.01.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	16.000,00
Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	19	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	2	53	5023	116	01116	21	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	1.250.000,00
Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	19	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	2	53	5023	116	01116	21	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	500.000,00
Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	2	10	5022	112	01116	15	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	2	53	5023	116	01116	21	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	1.000.000,00
Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	19	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	2	53	5023	116	01116	21	05	01.01.50.01	Ek Çalışma Karşılıkları	10.000,00

T.C.

ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ

M E C L İ S

05.11.2026

Sayı: 91 **Özü: Ödenek Aktarma Talebi**

KARAR

Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	19	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	2	53	5023	116	01116	21	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	194.295,55
İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü	21	51	136	111	01116	14	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	2	53	5023	116	01116	21	05	02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	350.000,00
Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	2	10	5022	112	01116	15	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	2	53	5023	116	01116	21	05	02.01.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	250.000,00
Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	2	10	5022	112	01116	15	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	2	53	5023	116	01116	21	05	02.02.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	17.713,62
Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	2	10	5022	112	01116	15	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	2	53	5023	116	01116	21	05	02.02.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	9.497,61

EKSİLEN										ARTAN										
Müdürlük	**Program Sınıf.**				**Kurumsal Sınıf.**	**Fin Tip**	**Ekonomik Sınıf.**	**Açıklama**		**Müdürlük**	**Program Sınıf.**				**Kurumsal Sınıf.**	**Fin Tip**	**Ekonomik Sınıf.**	**Açıklama**		**Aktarma Tutarı**
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	2	53	146	124	01116	29	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	Gelirler Müdürlüğü	31	84	5009	174	01116	55	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	2.700.000,00
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	2	53	146	124	01116	29	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	Gelirler Müdürlüğü	31	84	5009	174	01116	55	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	1.800.000,00
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	2	53	146	124	01116	29	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	Gelirler Müdürlüğü	31	84	5009	174	01116	55	05	02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	750.000,00
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	2	53	146	124	01116	29	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	Gelirler Müdürlüğü	31	84	5009	174	01116	55	05	02.01.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	450.000,00
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	2	53	146	124	01116	29	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	Gelirler Müdürlüğü	31	84	5009	174	01116	55	05	02.03.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	300.000,00
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	2	53	146	124	01116	29	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	Gelirler Müdürlüğü	31	84	5009	174	01116	55	05	02.03.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	200.000,00
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	2	53	146	124	01116	29	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	Gelirler Müdürlüğü	31	84	5009	174	01116	55	05	02.03.40.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	50.000,00
Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	19	05	01.03.10.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	80	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	5.205,60
Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	19	05	01.03.10.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	80	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	49.558,58
Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	19	05	01.03.10.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	80	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	94.845,55
Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	19	05	01.03.10.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	80	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	60.776,13

T.C.

ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ

M E C L İ S

05.11.2026

Sayı: 91 **Özü: Ödenek Aktarma Talebi**

KARAR

Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	19	05	01.03.10.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	80	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	315.818,89
Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	19	05	01.03.10.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	80	05	01.03.10.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	142.204,77
Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	19	05	01.03.10.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	80	05	01.03.30.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	194.235,05
Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	19	05	01.03.10.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	80	05	01.03.50.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	118.676,74
Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	19	05	02.02.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	80	05	02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	12.959,89

EKSİLEN										ARTAN										Aktarma Tutarı
Müdürlük	Program Sınıf.				Kurumsal Sınıf.		Fin Tip	Ekonomik Sınıf.	Açıklama	Müdürlük	Program Sınıf.				Kurumsal Sınıf.		Fin Tip	Ekonomik Sınıf.	Açıklama	
Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler	98	901	9011	147	01116	19	05	02.02.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	80	05	02.01.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	7.892,52
Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	19	05	02.02.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	80	05	02.02.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	28.974,90
Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	19	05	02.02.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	80	05	02.02.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	15.641,56
Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	19	05	02.02.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	80	05	02.03.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	60.135,55
Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	19	05	02.02.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	80	05	02.03.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	33.367,25
Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	19	05	02.02.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	80	05	02.03.40.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	8.897,91
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	107	01116	08	05	01.03.10.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	2	53	147	109	01116	12	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	1.500.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	107	01116	08	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	2	53	147	109	01116	12	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	1.800.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	107	01116	08	05	01.03.10.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	2	53	147	109	01116	12	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	1.500.000,00
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	2	53	146	124	01116	29	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	2	53	147	109	01116	12	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	1.666.315,33

T.C.

ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ

M E C L İ S

05.11.2026

Sayı: 91 **Özü: Ödenek Aktarma Talebi**

KARAR

Destek Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	107	01116	08	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	2	53	147	109	01116	12	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	700.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	98	900	9006	134	01116	42	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	15.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	98	900	9006	134	01116	42	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	50.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	98	900	9006	134	01116	42	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	120.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	98	900	9006	134	01116	42	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	15.000,00
Zabıta Müdürlüğü	67	272	5052	108	01116	11	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	36	185	558	126	01116	31	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	2.000.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Koordinasyon İşleri Müdürlüğü	98	900	9006	144	01116	75	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	3.058,16

EKSİLEN										ARTAN										Aktarma Tutarı
Müdürlük	Program Sınıf.				Kurumsal Sınıf.		Fin Tip	Ekonomik Sınıf.	Açıklama	Müdürlük	Program Sınıf.				Kurumsal Sınıf.		Fin Tip	Ekonomik Sınıf.	Açıklama	
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Koordinasyon İşleri Müdürlüğü	98	900	9006	144	01116	75	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	8.547,47
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Koordinasyon İşleri Müdürlüğü	98	900	9006	144	01116	75	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	25.769,76
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Koordinasyon İşleri Müdürlüğü	98	900	9006	144	01116	75	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	12.410,10
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Koordinasyon İşleri Müdürlüğü	98	900	9006	144	01116	75	05	02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.825,63
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Koordinasyon İşleri Müdürlüğü	98	900	9006	144	01116	75	05	02.01.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	2.295,37
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü	98	900	9006	142	01116	73	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	15.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü	98	900	9006	142	01116	73	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	40.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü	98	900	9006	142	01116	73	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	100.000,00

T.C.

ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ

M E C L İ S

05.11.2026

Sayı: 91 **Özü: Ödenek Aktarma Talebi**

KARAR

İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü	98	900	9006	142	01116	73	05	02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	25.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü	98	900	9006	142	01116	73	05	02.01.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	15.000,00
İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	22	56	156	118	01116	23	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	Kütüphane Ve Müzeler Müdürlüğü	12	133	357	173	01116	83	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	100.000,00
İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	22	56	156	118	01116	23	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	Kütüphane Ve Müzeler Müdürlüğü	12	133	357	173	01116	83	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	200.000,00
İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	22	56	156	118	01116	23	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	Kütüphane Ve Müzeler Müdürlüğü	12	133	357	173	01116	83	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	800.000,00
İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	22	56	156	118	01116	23	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	Kütüphane Ve Müzeler Müdürlüğü	12	133	357	173	01116	83	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	200.000,00

EKSİLEN										ARTAN										
Müdürlük	**Program Sınıf.**			**Kurumsal Sınıf.**		**Fin Tip**	**Ekonomik Sınıf.**	**Açıklama**	**Müdürlük**	**Program Sınıf.**			**Kurumsal Sınıf.**		**Fin Tip**	**Ekonomik Sınıf.**	**Açıklama**	**Aktarma Tutarı**	
Bilgi İşlem Müdürlüğü	98	900	9003	135	01116	09	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9001	151	01116	06	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	2.000.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.04.10.02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9001	151	01116	06	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	1.000.000,00
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	11	32	5042	119	01116	24	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9001	151	01116	06	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	3.132.504,54
Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	98	901	9011	147	01116	19	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9001	151	01116	06	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	1.545.704,45
Bilgi İşlem Müdürlüğü	98	900	9003	135	01116	09	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9001	151	01116	06	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	1.289.007,37
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	2	53	146	124	01116	29	05	02.02.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9001	151	01116	06	05	02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	400.000,00
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	2	53	146	124	01116	29	05	02.02.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9001	151	01116	06	05	02.01.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	250.000,00
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	2	53	146	124	01116	29	05	02.02.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9001	151	01116	06	05	02.03.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	350.000,00
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	2	53	146	124	01116	29	05	02.02.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9001	151	01116	06	05	02.03.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	168.915,95
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	22	56	324	129	01116	34	05	03.05.90.90	Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları	Mali Hizmetler Müdürlüğü	31	84	5009	152	01116	06	05	03.05.30.02	Yolcu Taşıma Giderleri	3.588,00

T.C.

ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ

M E C L İ S

05.11.2026

Sayı: 91

Özü: Ödenek Aktarma Talebi

KARAR

Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	2	53	146	124	01116	29	05	01.02.10.90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	Plan Ve Proje Müdürlüğü	2	53	147	146	01116	77	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	1.000.000,00
Zabıta Müdürlüğü	67	272	5052	108	01116	11	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	Rehberlik Ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	98	900	9006	102	01116	03	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	20.000,00
Zabıta Müdürlüğü	67	272	5052	108	01116	11	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	Rehberlik Ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	98	900	9006	102	01116	03	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	80.000,00
Zabıta Müdürlüğü	67	272	5052	108	01116	11	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	Rehberlik Ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	98	900	9006	102	01116	03	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	240.000,00
Zabıta Müdürlüğü	67	272	5052	108	01116	11	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	Rehberlik Ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	98	900	9006	102	01116	03	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	40.000,00
Zabıta Müdürlüğü	67	272	5052	108	01116	11	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	Rehberlik Ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	98	900	9006	102	01116	03	05	02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	50.000,00
Zabıta Müdürlüğü	67	272	5052	108	01116	11	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	Rehberlik Ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	98	900	9006	102	01116	03	05	02.01.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	25.000,00
Etüt Ve Proje Müdürlüğü	2	53	147	117	01116	22	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	44	198	602	137	01116	52	05	02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	300.000,00
Etüt Ve Proje Müdürlüğü	2	53	147	117	01116	22	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	44	198	602	137	01116	52	05	02.01.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	200.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9006	125	01116	30	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	10.000,00

EKSİLEN										ARTAN										
Müdürlük	**Program Sınıf.**				**Kurumsal Sınıf.**		**Fin Tip**	**Ekonomik Sınıf.**	**Açıklama**	**Müdürlük**	**Program Sınıf.**				**Kurumsal Sınıf.**		**Fin Tip**	**Ekonomik Sınıf.**	**Açıklama**	**Aktarma Tutarı**
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9006	125	01116	30	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	50.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9006	125	01116	30	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	120.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9006	125	01116	30	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	50.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9006	125	01116	30	05	02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	30.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9006	125	01116	30	05	02.01.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	20.000,00
Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	2	10	5022	112	01116	15	05	03.02.50.01	Giyecek Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	1.000.000,00
Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	2	10	5022	112	01116	15	05	03.02.70.11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	1.000.000,00

T.C.

ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ

M E C L İ S

05.11.2026

Sayı: 91

Özü: Ödenek Aktarma Talebi

KARAR

Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	2	10	5022	112	01116	15	05	03.02.90.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	1.000.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	22	56	156	165	01116	08	05	03.02.10.01	Kırtasiye Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	1.921.371,55
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	22	56	156	165	01116	08	05	03.02.20.02	Temizlik Malzemesi Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	12.557.697,26
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	22	56	156	165	01116	08	05	03.02.90.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	32.500.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	22	56	156	165	01116	08	05	03.07.10.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	3.500.000,00
Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	2	53	5023	116	01116	21	05	03.04.20.90	Diğer Yasal Giderler	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	6.000.000,00
Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	2	53	5023	116	01116	21	05	06.04.90.01	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	20.000.000,00
Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	33	86	791	123	01116	28	05	03.02.50.02	Spor Malzemeleri Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	3.500.000,00
Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	33	86	791	123	01116	28	05	03.05.90.90	Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	1.000.000,00

EKSİLEN										ARTAN										
Müdürlük	Program Sınıf.				Kurumsal Sınıf.	Fin Tip	Ekonomik Sınıf.	Açıklama		Müdürlük	Program Sınıf.				Kurumsal Sınıf.	Fin Tip	Ekonomik Sınıf.	Açıklama		Aktarma Tutarı
Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	33	86	791	123	01116	28	05	03.08.30.01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	2.948.100,00
İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü	21	51	136	111	01116	14	05	03.02.60.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	400.000,00
İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü	21	51	136	111	01116	14	05	03.02.60.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	1.500.000,00
İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü	21	51	136	111	01116	14	05	03.02.90.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	800.000,00
İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü	21	51	136	111	01116	14	05	03.05.10.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	300.000,00
İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü	21	51	136	111	01116	14	05	03.05.10.05	Enformasyon ve Raporlama Hizmet Alım Giderleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	1.500.000,00
İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü	21	51	136	111	01116	14	05	03.05.40.01	İlan Giderleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	300.000,00

T.C.

ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ

M E C L İ S

05.11.2026

Sayı: 91

Özü: Ödenek Aktarma Talebi

KARAR

İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü	21	51	136	111	01116	14	05	03.07.10.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	200.000,00
İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü	21	51	136	111	01116	14	05	06.01.20.05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	600.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	03.05.10.54	Yerel Yönetimlerin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımları Kapsamındaki Diğer Giderler	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	200.000.000,00
İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	22	56	156	118	01116	23	05	03.02.10.05	Baskı ve Cilt Giderleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	2.458.000,00
İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	22	56	156	118	01116	23	05	03.02.50.01	Giyecek Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	9.285.766,30
İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	22	56	156	118	01116	23	05	03.02.90.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	3.000.000,00

EKSİLEN										ARTAN										
Müdürlük	**Program Sınıf.**				**Kurumsal Sınıf.**	**Fin Tip**	**Ekonomik Sınıf.**	**Açıklama**		**Müdürlük**	**Program Sınıf.**				**Kurumsal Sınıf.**	**Fin Tip**	**Ekonomik Sınıf.**	**Açıklama**		**Aktarma Tutarı**
İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	22	56	156	118	01116	23	05	03.04.20.90	Diğer Yasal Giderler	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	800.000,00
İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	22	56	156	118	01116	23	05	03.05.40.01	İlan Giderleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	200.000,00
İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	22	56	156	118	01116	23	05	03.05.90.90	Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	500.000,00
İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	22	56	156	118	01116	23	05	03.07.10.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	200.000,00
İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	22	56	156	118	01116	23	05	03.07.10.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	989.000,00
İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	22	56	156	118	01116	23	05	03.07.30.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	852.636,00
Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	8	28	5008	128	01116	33	05	03.02.90.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	3.000.000,00

T.C.

ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ

M E C L İ S

05.11.2026

Sayı: 91

Özü: Ödenek Aktarma Talebi

KARAR

Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	8	28	5008	128	01116	33	05	03.05.90.90	Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	2.000.000,00
Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	8	28	5008	128	01116	33	05	03.06.10.01	Temsil, Tanıtma ve Ağırlama Giderleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	200.000,00
Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	8	28	5008	128	01116	33	05	03.07.10.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	1.000.000,00
Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	8	28	5008	128	01116	33	05	03.07.10.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	988.000,00
Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	8	28	5008	128	01116	33	05	03.07.10.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	1.000.000,00
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	2	53	148	127	01116	32	05	06.05.10.02	Müşavirlik Giderleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	9.000.000,00
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	36	185	558	126	01116	31	05	03.02.40.03	Yem Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	2.000.000,00

EKSİLEN										ARTAN										
Müdürlük	**Program Sınıf.**				**Kurumsal Sınıf.**	**Fin Tip**	**Ekonomik Sınıf.**	**Açıklama**	**Müdürlük**	**Program Sınıf.**				**Kurumsal Sınıf.**	**Fin Tip**	**Ekonomik Sınıf.**	**Açıklama**	**Aktarma Tutarı**		
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	36	185	558	126	01116	31	05	03.02.60.01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	500.000,00
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	36	185	558	126	01116	31	05	03.02.60.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	4.000.000,00
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	36	185	558	126	01116	31	05	03.02.60.04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	3.000.000,00
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	36	185	558	126	01116	31	05	03.02.90.01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	7.000.000,00
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	36	185	558	126	01116	31	05	03.02.90.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	4.000.000,00
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	36	185	558	126	01116	31	05	03.05.90.90	Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	1.600.000,00
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	36	185	558	126	01116	31	05	03.06.10.01	Temsil, Tanıtma ve Ağırlama Giderleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	1.000.000,00
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	36	185	558	126	01116	31	05	03.07.10.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	1.000.000,00

T.C.

ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ

M E C L İ S

05.11.2026

Sayı: 91 **Özü: Ödenek Aktarma Talebi**

KARAR

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	36	185	558	126	01116	31	05	03.07.30.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	1.000.000,00
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	36	185	558	126	01116	31	05	06.01.20.04	Laboratuar Cihazı Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	1.500.000,00
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	36	185	558	126	01116	31	05	06.01.20.90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	2.000.000,00
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	36	185	558	126	01116	31	05	06.01.30.04	Laboratuvar Gereçleri Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	500.000,00
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	36	185	558	126	01116	31	05	06.01.30.05	Zirai Gereç Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	1.500.000,00
Kütüphane Ve Müzeler Müdürlüğü	12	133	357	173	01116	83	05	03.02.10.04	Diğer Yayın Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	3.000.000,00
Makine İkmal, Bakım Ve Onarım Müdürlüğü	22	56	156	122	01116	27	05	03.05.50.02	Kara Taşıtı Kiralama Giderleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	25.000.000,00
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	22	56	324	129	01116	34	05	03.02.60.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	2.717.926,00
Plan Ve Proje Müdürlüğü	2	53	147	146	01116	77	05	03.02.90.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	500.000,00
Plan Ve Proje Müdürlüğü	2	53	147	146	01116	77	05	03.04.20.90	Diğer Yasal Giderler	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	1.600.000,00
Plan Ve Proje Müdürlüğü	2	53	147	146	01116	77	05	03.04.30.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	500.000,00

EKSİLEN										ARTAN										
Müdürlük	Program Sınıf.				Kurumsal Sınıf.	Fin Tip	Ekonomik Sınıf.	Açıklama		Müdürlük	Program Sınıf.				Kurumsal Sınıf.	Fin Tip	Ekonomik Sınıf.	Açıklama		Aktarma Tutarı
Plan Ve Proje Müdürlüğü	2	53	147	146	01116	77	05	03.05.10.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	1.500.000,00
Plan Ve Proje Müdürlüğü	2	53	147	146	01116	77	05	03.05.40.01	İlan Giderleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	2.000.000,00
Plan Ve Proje Müdürlüğü	2	53	147	146	01116	77	05	03.05.90.90	Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	3.500.000,00
Plan Ve Proje Müdürlüğü	2	53	147	146	01116	77	05	03.07.10.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	500.000,00
Sağlık İşleri Müdürlüğü	54	167	5081	120	01116	25	05	05.04.70.90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	3.000.000,00
Sağlık İşleri Müdürlüğü	54	167	5081	120	01116	25	05	06.01.20.90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	10.000.000,00
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	11	32	5042	119	01116	24	05	03.02.40.01	Yiyecek Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	52.000.000,00
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	11	32	5042	119	01116	24	05	03.07.10.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	1.610.000,00
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	22	56	156	163	01116	18	05	03.06.10.01	Temsil, Tanıtma ve Ağırlama Giderleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama	2.983.500,00

T.C.

ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ

M E C L İ S

05.11.2026

Sayı: 91 **Özü: Ödenek Aktarma Talebi**

KARAR

Veteriner İşleri Müdürlüğü	22	56	156	161	01116	16	05	03.05.90.90	Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	5.000.000,00
Yapı Kontrol Müdürlüğü	2	55	152	132	01116	39	05	03.05.90.90	Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	27.500.000,00
Zabıta Müdürlüğü	67	272	5052	108	01116	11	05	03.02.70.05	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Hizmet Alım Giderleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	51	136	136	01116	51	05	03.05.50.03	İş Makinası Kiralama Giderleri	10.000.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	107	01116	08	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	130	01116	36	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	10.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	107	01116	08	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	130	01116	36	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	40.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	107	01116	08	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	130	01116	36	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	130.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	107	01116	08	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	130	01116	36	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	30.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	107	01116	08	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	130	01116	36	05	02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	20.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	107	01116	08	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	98	900	9006	130	01116	36	05	02.01.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	20.000,00
Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	2	10	5022	112	01116	15	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Veteriner İşleri Müdürlüğü	20	186	561	160	01116	16	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	300.000,00

EKSİLEN										ARTAN										
Müdürlük	**Program Sınıf.**				**Kurumsal Sınıf.**		**Fin Tip**	**Ekonomik Sınıf.**	**Açıklama**	**Müdürlük**	**Program Sınıf.**				**Kurumsal Sınıf.**		**Fin Tip**	**Ekonomik Sınıf.**	**Açıklama**	**Aktarma Tutarı**
Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	2	10	5022	112	01116	15	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Veteriner İşleri Müdürlüğü	20	186	561	160	01116	16	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	1.100.000,00
Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	2	10	5022	112	01116	15	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Veteriner İşleri Müdürlüğü	20	186	561	160	01116	16	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	300.000,00
Hukuk İşleri Müdürlüğü	98	901	9010	103	01116	04	05	01.02.40.90	Diğer Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları	Yazı İşleri Müdürlüğü	98	900	5045	104	01116	05	05	01.03.10.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.600.000,00
Zabıta Müdürlüğü	67	272	5052	108	01116	11	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	Yazı İşleri Müdürlüğü	98	900	5045	104	01116	05	05	01.03.10.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	320.329,37
Zabıta Müdürlüğü	67	272	5052	108	01116	11	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	Yazı İşleri Müdürlüğü	98	900	5045	104	01116	05	05	01.05.10.52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	2.000.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Yerel Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9006	145	01116	76	05	01.01.10.01	Temel Maaşlar	3.374,89
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Yerel Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9006	145	01116	76	05	01.01.10.02	Taban Aylığı	8.547,47
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Yerel Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9006	145	01116	76	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	26.807,34
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Yerel Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9006	145	01116	76	05	01.01.40.01	Sosyal Haklar	11.750,96
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Yerel Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9006	145	01116	76	05	02.01.10.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.888,98
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	98	900	9002	106	01116	07	05	01.01.20.01	Zamlar ve Tazminatlar	Yerel Hizmetler Müdürlüğü	98	900	9006	145	01116	76	05	02.01.10.02	Sağlık Primi Ödemeleri	2.333,38
TOPLAM																				**553.739.068,74**

İCMAL TABLOSU

Personel Gideri+SGK	42.227.071,63
Temizlik araç kiralama	511.511.997,11
TOPLAM	**553.739.068,74**

Komisyonca yapılan görüşmede; Teklifin idareden geldiği şekilde, **oy çokluğu ile kabulüne**, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisinin arzına karar verildi.

T.C.

ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ

M E C L İ S

05.11.2026

Sayı: 91 **Özü: Ödenek Aktarma Talebi**

KARAR

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; . Söz konusu mevzuat hükmü gereğince yukarıda yer alan ödenek aktarma listesinde dökümü bulunan bütçe tertipleri arasında aktarmaların yapılması teklifinin İdareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin; ; Plan ve Bütçe, Eğitim, Sağlık, Hesap İnceleme, Kanunlar Komisyon Raporunun oyçokluğu ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

Halil Çağdaş KAYA	Tülin BERKTAŞ	Hülya KAYAHAN
Meclis I. Başkan V.	Meclis Katibi	Meclis Katibi

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

05.11.2026

Sayı:92 **Özü: Araç Alımı İşi için İller Bankası A.Ş'den Kredi Kullanılması**

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından komisyonumuza havale edilen;

Ekli listede yer alan muhtelif araç alım işi için İller Bankası A.Ş.'den **320.000.000,00 TL (Üçyüzyirmimilyontürklirası)** Kredi kullanılmasına, krediden kaynaklanacak anapara, faiz, denetim giderleri, komisyon, vergi, resim, harç, ücret vs. ödemelerin, İller Bankası A.Ş.'ce teminat olarak alınacak Belediyemiz gelirlerinden ve İller Bankası A.Ş. ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca dağıtılan yasal paylarımızın mevzuattan kaynaklanan herhangi bir kesinti oranına bağlı kalmaksızın tamamından (%40'ın dışında ve %100'üne kadar) karşılanmasına, kredi teminatına konu gelirlerden krediye ilişkin ödemelerin karşılanamaması halinde; İller Bankası A.Ş.'ce talep edildiği takdirde bu krediyle elde edilen tesis, inşaat ve her nevi gayrimenkul ile araç, gereç ve malzemenin, aynı şartlarda ve talep tarihinde İller Bankası A.Ş. adına ipotek veya rehin edilmesine, İller Bankası A.Ş.'ce talep edildiği takdirde Belediyemiz mülkiyetinde bulunan kamu yararına tahsis edilmemiş, meclisimizce belirlenecek ve İller Bankası A.Ş tarafından uygun görülecek gayrimenkulleri İller Bankası A.Ş.'ye ipotek vermeye, Belediyemizin her türlü gelir, hak ve alacaklarını İller Bankası A.Ş.'ye terhin ve temlik etmeye, Belediyemize ait her türlü ticari işletmeyi İller Bankası A.Ş.'ye rehin vermeye, İller Bankası A.Ş.'ce Belediyemize kullandırılacak krediye ilişkin olarak her türlü sözleşmeyi ve evrakı imzalamaya ve kredi ile ilgili devam eden işlemleri yürütmeye, İller Bankası A.Ş.'nin mevcut mevzuatı ve bunda meydana gelebilecek her türlü değişiklik çerçevesinde, 5393 Sayılı Belediye Kanun'un 68. maddesinde yer alan koşulların yerine getirilmesi kaydıyla krediye konu işle ilgili her türlü işlemi yapmaya **Belediye Başkan Vekili Hasibe AKKAN**'a yetki verilmesi için meclis kararı alınması hususunda; Gereğini bilgilerinize arz ederim.

SEYHAN BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KENT TEMİZLİĞİ İÇİN ALINACAK ARAÇ LİSTESİ

S.No	İşin Cinsi	Araç Sayı
1	En az 15 m3 Büyük Çöp Kamyonu En az 13+1,5 m3 Çöp Kamyonu	13
2	En az 12 m3 Büyük Çöp Kamyonu En az 11+1 m3 Çöp Kamyonu	5
3	En az 9 m3 Çöp Kamyonu En az 8+1 m3 Çöp Kamyonu	8
4	En az 15 m3 Büyük Çöp Kamyonu (VİNÇLİ) Hidrolik Vinçli Tip Çöp Kamyonu	1
5	En az 3 m3 Mini Çöp Kamyonu En az 3 m3 Mini Çöp Kamyonu	4
6	En az 5 m3 Damperli Kamyon En az 5 m3 Damperli Kamyon	12

7	En az 12 Ton Damperli Kamyon Azami yüklü ağırlığı en az 25000 kg olacaktır.	6
8	En az 17 Ton Damperli Kamyon Azami yüklü ağırlığı en az 32000 kg olacaktır.	4
9	En az 9 Ton Arazöz 4000 - 6000 - 8000 lt kapasiteli su tankeri	3
10	En az 13 Ton Sulama Arazözü 13000 lt kapasiteli su tankeri	1
11	En az 6 m3 Vakumlu Süpürge En az 4,5 m3 Vakumlu Yol Süpürme Aracı	6
12	Mini Yükleyici	5
13	Kazıcı Yükleyici	5
		73

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Komisyonca yapılan görüşmede; Teklifin idareden geldiği şekilde, **oybirliği ile kabulüne**, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisinin arzına karar verildi.

Konunun yapılan görüşülmesinde ; Yukarıda yer alan muhtelif araç alım işi için; İller Bankası A.Ş.'den **320.000.000,00 TL (Üçyüzyirmimilyontürklirası)** Kredi kullanılmasına, krediden kaynaklanacak anapara, faiz, denetim giderleri, komisyon, vergi, resim, harç, ücret vs. ödemelerin, İller Bankası A.Ş.'ce teminat olarak alınacak Belediyemiz gelirlerinden ve İller Bankası A.Ş. ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca dağıtılan yasal paylarımızın mevzuattan kaynaklanan herhangi bir kesinti oranına bağlı kalmaksızın tamamından (%40'ın dışında ve %100'üne kadar) karşılanmasına, kredi teminatına konu gelirlerden krediye ilişkin ödemelerin karşılanamaması halinde; İller Bankası A.Ş.'ce talep edildiği takdirde bu krediyle elde edilen tesis, inşaat ve her nevi gayrimenkul ile araç, gereç ve malzemenin, aynı şartlarda ve talep tarihinde İller Bankası A.Ş. adına ipotek veya rehin edilmesine, İller Bankası A.Ş.'ce talep edildiği takdirde Belediyemiz mülkiyetinde bulunan kamu yararına tahsis edilmemiş, meclisimizce belirlenecek ve İller Bankası A.Ş tarafından uygun görülecek gayrimenkulleri İller Bankası A.Ş.'ye ipotek vermeye, Belediyemizin her türlü gelir, hak ve alacaklarını İller Bankası A.Ş.'ye terhin ve temlik etmeye, Belediyemize ait her türlü ticari işletmeyi İller Bankası A.Ş.'ye rehin vermeye, İller Bankası A.Ş.'ce Belediyemize kullandırılacak krediye ilişkin olarak her türlü sözleşmeyi ve evrakı imzalamaya ve kredi ile ilgili devam eden işlemleri yürütmeye, İller Bankası A.Ş.'nin mevcut mevzuatı ve bunda meydana gelebilecek her türlü değişiklik çerçevesinde, 5393 Sayılı Belediye Kanun'un 68. maddesinde yer alan koşulların yerine getirilmesi kaydıyla krediye konu işle ilgili her türlü işlemi yapmaya **Belediye Başkan Vekili Hasibe AKKAN**'a yetki verilmesinin kabulüne ilişkin; Plan ve Bütçe, İmar Çevre ve Tarım Kanunlar, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım Tarife, Emlak Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Komisyon Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

Halil Çağdaş KAYA Meclis I. Başkan V.	Tülin BERKTAŞ Meclis Katibi	Hülya KAYAHAN Meclis Katibi

T.C.
ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
MECLİS

05.11.2026

Sayı: 93

Özü: Kamu Yararına Tahsis

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından komisyonumuza havale edilen;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin son fıkrasında; belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirler, şartlı bağışlar, kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan mallar ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirlerinin haczedilemeyeceği hüküm altına alınmıştır.

Bu kapsamda, Avrupa Birliği (AB) ve Alman Federal Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Bakanlığı (BMZ) ortak finansmanıyla Alman Uluslararası İşbirliği Kurumu (GIZ GmbH) tarafından yürütülen Sürdürülebilir İstihdam ve Sosyo-Ekonomik Kalkınma Programı (RE-SEED) kapsamında hibe almaya hak kazanan 5200003850 sözleşme numaralı "Fair(y) Women Solidarity Center Support (Kadın Dayanışma Merkezi Desteği)" projemiz; ilçemizdeki dezavantajlı kadınların mesleki eğitim yoluyla sosyo-ekonomik dirençliliklerinin ve istihdam edilebilirliklerinin güçlendirilmesi ile çocuk bakım/kreş hizmetlerinin desteklenmesi amacıyla yürütülecek olup, söz konusu proje kapsamında açılan banka hesaplarına aktarılacak şartlı hibe fonlarının ve proje bütçesinden temin edilecek tüm taşınır mal, makine- teçhizat ve ekipmanların proje karşılığı hibe geliri elde ettiği anlaşılmıştır.

S.NO	BANKA HESAP NUMARALARI	BANKA ŞUBE ADLARI	HESAP DURUMU
	VAKIFLAR BANKASI (PROJE HESAPLARI)		
1	TR88 0001 5001 5804 8026 7974 38	SEYHAN BELEDİYESİ GIZ RE- SEED PROJESİ VADESİZ EURO HESABI	AÇIK
2	TR58 0001 5001 5800 7391 8948 59	SEYHAN BELEDİYESİ GIZ RE- SEED PROJESİ VADESİZ TL HESAB	AÇIK

Söz konusu proje kapsamında açılan yukarıda bilgileri yer alan banka hesaplarında bulunan gelirlerin; kamu yararına ve kamu hizmetlerinin aksamaması amacıyla kullanılacağı değerlendirildiğinden, bu hesapların kamuya tahsisli hesap olarak kabul edilmesine; konunun Seyhan Belediye Meclisine havalesini OLUR'larınıza arz ederim.

Komisyonca yapılan görüşmede; Teklifin idareden geldiği şekilde, **oy çokluğu ile kabulüne**, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisinin arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Söz konusu proje, hibe ve vergi tahsilatları kapsamında açılan yukarıda bilgileri yer alan banka hesaplarında bulunan gelirlerin; kamu yararına ve kamu hizmetlerinin aksamaması amacıyla kullanılacağı değerlendirildiğinden, bu hesapların kamuya tahsisli hesap olarak kabul edilmesinin kabulüne ilişkin; Plan ve Bütçe, İmar Çevre ve Tarım Kanunlar, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım Tarife, Emlak Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Komisyon Raporunun oyçokluğu ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

Halil Çağdaş KAYA
Meclis I. Başkan V.

Tülin BERKTAŞ
Meclis Katibi

Hülya KAYAHAN
Meclis Katibi

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

05.11.2026

Sayı: 94

Özü: DMO'da Çöp Aracı Alımı İşi

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

Seyhan Belediye Meclisi tarafından komisyonumuza havale edilen;

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. ve 18. maddelerinin ilgili hükümleri ile 237 sayılı Taşıt Kanunu 10. Maddesi gereği, Genel bütçeye dâhil daireler, katma bütçeli idareler ve döner sermayelerin yıl içinde her ne şekilde olursa olsun edinebilecekleri taşıtların cinsi, adedi, hangi hizmette kullanılacağı ve kaynağı yılı bütçe kanunlarına bağlı (T) işaretli cetvelde gösterilir.

Yukarıda sayılanlar dışında kalan kurum ve kuruluşlar tarafından bu Kanun gereğince taşıt edinilebilmesi, edinilecek taşıtın cinsi, adedi, hangi hizmette kullanılacağı ve kaynağı gösterilmek suretiyle önceden alınmış Cumhurbaşkanı kararına bağlıdır. Ancak, il özel idareleri, belediyeler ve bunların bağlı kuruluşları ile mahallî idare birlikleri kendi meclislerinin kararı ile taşıt edinirler. denilmektedir.

2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesinde göz önünde bulundurularak kent temizliği için Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde kullanılmak üzere ekte özellikleri ve sayısı belirtilen araçların "Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nden alımının yapılabilmesi için" Meclis Kararı" alınması hususunda; Olurlarınızı arz ederim.

237 SAYILI TASIT KANUNUNA GORE 2026 YILINDA EDİNİLECEK TASITLARI GOSTERİR (T-1) CETVELİ

KURUM ADI:SEYHAN BELEDiYESi

(T) Cetveli Sıra No	Taşıtın Cinsi	Diferansiyel	Adet	Kullanım Yeri	Finansman Kaynağı
T1	En az 15 m3 Büyük Çöp Kamyonu **En az 13+1,5 m3 Çöp Kamyonu**		13	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özkaynak
T2	En az 12 m3 Büyük Çöp Kamyonu **En az 11+1 m3 Çöp Kamyonu**		5	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özkaynak
T3	En az 9 m3 Çöp Kamyonu **En az 8+1 m3 Çöp Kamyonu**		8	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özkaynak
T4	En az 15 m3 Büyük Çöp Kamyonu (VİNÇLİ) Hidrolik Vinçli Tip Çöp Kamyonu		1	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özkaynak
T5	En az 3 m3 Mini Çöp Kamyonu En az 3 m3 Mini Çöp Kamyonu		4	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özkaynak
T6	En az 5 m3 Damperli Kamyon **En az 5 m3 Damperli Kamyon**		12	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özkaynak
T7	En az 12 Ton Damperli Kamyonu, Azami yüklü ağırlığı en az 25000 kg olacaktır.		6	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özkaynak
T8	En az 17 Ton Damperli Kamyonu, Azami yüklü ağırlığı en az 32000 kg olacaktır.		4	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özkaynak

T.C.
ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
MECLİS

05.11.2026

Sayı: 94

Özü: DMO'da Çöp Aracı Alımı İşi

T9	En az 9 Ton Arazöz, **4000 - 6000 - 8000 lt kapasiteli su tankeri**		3	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özkaynak
T10	En az 13 Ton Sulama Arazözü, **13000 lt kapasiteli su tankeri**		1	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özkaynak
T11	En az 6 m3 Vakumlu Süpürge, **En az 4,5 m3 Vakumlu Yol Süpürme Aracı**		6	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özkaynak
T12	Hidrostatik Süpürge (Ufak Süpürge Aracı) **Hidrostatik Vakumlu Yol Süpürme Aracı**		4	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özkaynak
T13	Mobil Yıkama Aracı, Konteyner Yıkama ve Dezenfekte Aracı		4	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özkaynak
T14	İbadethane Temizlik Aracı		1	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özkaynak
T15	Traktör		4	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özkaynak
T16	Mini Yükleyici		5	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özkaynak
T17	Kazıcı Yükleyici		5	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özkaynak
T18	Forklift		1	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özkaynak
T19	Çekicili Römork		4	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özkaynak

Komisyonca yapılan görüşmede; Teklifin idareden geldiği şekilde, **oy birliği ile kabulüne**, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisinin arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. ve 18. maddelerinin ilgili hükümleri ile 237 sayılı Taşıt Kanunu 10. Maddesi gereği, Genel bütçeye dâhil daireler, katma bütçeli idareler ve döner sermayelerin yıl içinde her ne şekilde olursa olsun edinebilecekleri taşıtların cinsi, adedi, hangi hizmette kullanılacağı ve kaynağı yılı bütçe kanunlarına bağlı (T) işaretli cetvelde gösterilir.Yukarıda sayılanlar dışında kalan kurum ve kuruluşlar tarafından bu Kanun gereğince taşıt edinilebilmesi, edinilecek taşıtın cinsi, adedi, hangi hizmette kullanılacağı ve kaynağı gösterilmek suretiyle önceden alınmış Cumhurbaşkanı kararına bağlıdır. Ancak, il özel idareleri, belediyeler ve bunların bağlı kuruluşları ile mahallî idare birlikleri kendi meclislerinin kararı ile taşıt edinirler. denilmektedir.2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesinde göz önünde bulundurularak kent temizliği için Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde kullanılmak üzere ekte özellikleri ve sayısı belirtilen araçların "Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nden alımının yapılabilmesinin kabulüne ilişkin; Plan ve Bütçe, İmar Çevre ve Tarım Kanunlar, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım Tarife, Emlak Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Komisyon Raporunun oybirlği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

Halil Çağdaş KAYA
Meclis I. Başkan V.

Tülin BERKTAŞ
Meclis Katibi

Hülya KAYAHAN
Meclis Katibi