

T.C

SARIÇAM BELEDYESİ

MECLİS KARAR DEFTER RAPORU

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TARİHİ	GELDE YERİ	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
33			YAZI LER MÜDÜRLÜ ĞÜ	Memur,Sözle meli Personel ve Kadrolu ği Disiplin Yönetmeli i	Memur,Sözle meli Personel ve Kadrolu ği Disiplin Yönetmeli i	<p>Sarıçam İlçe Belediye Meclisinin 06.07.2022 tarihli oturumunda okunan Yazı leri Müdürlü Ğünün 29.06.2022 tarih ve 32105 sayılı yazısı ekinde sunulan Memur, Sözle meli Personel ve Kadrolu ği Disiplin Yönetmeli ine ait; Kanunlar ve Kararlar - Plan Bütçe - mar ve ehircilik -E itim Kültür ve Spor - Çevre Sa lık ve Ula ım - AB ve Dı lı kiler - Sosyal Hizmetler Halkla lı kiler Engellilere Hizmet - Kadın ve Erkek E itlik - Kırsal Kalkınma ve Tarımsal Destek - Kentsel De i im ve Dönü üm - Sanayi ve Ticaret Komisyon raporunda aynen;</p> <p>Sarıçam İlçe Belediye Meclisinin 08.06.2022 tarihli oturumunda incelenmek üzere Kanunlar ve Kararlar-Plan Bütçe- mar ve ehircilik- E itim Kültür ve Spor- Çevre Sa lık ve Ula ım-AB ve Dı lı kiler-Sosyal Hizmetler Halkla lı kiler Engellilere Hizmet-Kadın ve Erkek E itlik-Kırsal Kalkınma ve Tarımsal Destek-Sanayi ve Ticaret-Kentsel De i im ve Dönü üm Komisyonumuza havale edilen, Memur, Sözle meli Personel ve Kadrolu ği Disiplin Yönetmeli ine ait; nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü Ğünün 01.06.2022 tarih ve 30255 sayılı yazısını görü mek üzere Kanunlar ve Kararlar komisyonu ba kanlı ında mü terak komisyonlarımız 29.06.2022 ile 30.06.2022 tarihleri arasında toplandı.</p> <p>Anılan yazıda aynen; Belediye Meclisimizce yapılacak 2022 Yılı Haziran ayı ola an meclis toplantısında ekte sunulan Memur, Sözle meli Personel ve Kadrolu ği Disiplin Yönetmeliklerinin, 5393 Sayılı Belediye kanunun, Meclisin Görev ve Yetkileri Ba lıklı 18inci maddesinin m bendinde; Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek hükmü uyarınca; Ekte sunulan Disiplin Yönetmeliklerinin görü ülmesi için Evrakın Meclisimize havale edilmesi hususunu; Olurlarınıza arz ederim. MEMUR D S PL N AM RLER YÖNETMEL</p> <p>Amaç MADDE 1- Bu Yönetmelik, 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 134 üncü maddesi uyarınca 30.04.2021 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlü e konulan Devlet Memurları Disiplin Yönetmeli i'nin 41 inci maddesi gere ince, Sarıçam Belediyesinde görevli memurların disiplin amirlerini belirlemek amacıyla hazırlanmı tır. Kapsam MADDE 2- Bu Yönetmelik, Sarıçam Belediyesinde görevli memurlar hakkında uygulanır. Disiplin Amirleri MADDE 3- Belediyede çalı an tüm memurların disiplin amirleri, bu yönetmeli in ekli çizelgesinde gösterilmi tir.</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>Memurların Disiplin leri MADDE 4- Memurların disiplin i ve i lemlerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Devlet Memurları Yönetmelik hükümleri uygulanır. Memur disiplin ve lemlerinin yürütülmesinde, yürürlükteki Personel Performans De erlendirme Yönetmeli ine göre tanzim edilen Performans de erlendirme formları müstenit olarak kullanılabilir. Yürürlük MADDE 5- Bu Yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisi kararı ile kabulü ve yayımı tarihinde yürürlü e girer. Yürütme MADDE 6- Bu yönetmeli i Sarıçam Belediye Ba kanı yürütür.</p> <p>D S PL N AM RLER CETVEL</p> <p>UNVANID S PL N AM R ÜST D S PL N AM R BELED YE BA KAN YARDIMCISIBELED YE BA KANI ÖZEL KALEM MÜDÜRÜBELED YE BA KANI TEFT KURULU MÜDÜRÜBELED YE BA KANI Ç DENETÇ BELED YE BA KANI MÜDÜRBELED YE BA KANI B R M AM R OLAN ZABITA AM R VEYA ZABITA KOM SER BELED YE BA KANI AVUKATBELED YE BA KANI MÜFETT , MÜFETT YARDIMCISITEFT KURULU MÜDÜRÜBELED YE BA KANI UZMAN, S V L SAVUNMA UZMANIMÜDÜRBELED YE BA KANI MAL H ZMETLER UZMANI, MAL H ZMETLER UZMAN YARDIMCISIMAL H ZMETLER MÜDÜRÜ/ STRATEJ GEL T RME MÜDÜRÜBELED YE BA KANI D ER MEMURLARMÜDÜR/B R M AM R BELED YE BA KANI</p> <p>SÖZLE MEL PERSONEL D S PL N AM RLER YÖNETMEL</p> <p>Amaç MADDE 1- Bu Yönetmelik, 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 134 üncü maddesi uyarınca 30.04.2021 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlü e konulan Devlet Memurları Disiplin Yönetmeli i'nin 41 inci maddesi gere ince, Sarıçam Belediyesinde görevli 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gere ince çalı an Sözle meli Personellerin disiplin amirlerini ve disiplin i ve i lemlerini belirlemek amacıyla hazırlanmı tır.</p> <p>Kapsam MADDE 2- Bu Yönetmelik, Sarıçam Belediyesinde görevli Sözle meli Personel hakkında uygulanır. Disiplin Amirleri MADDE 3- Disiplin Amirleri, Yönetmeli e ekli çizelgesinde gösterilmi tir.</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>Sözle meli Personellerin Disiplin leri</p> <p>MADDE 4-</p> <p>Sözle meli Personellerin disiplin i ve i lemlerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gere ince Tam ve Kısmi Zamanlı olarak çalı tırılacak Sözle meli Personele ili kin Hizmet Sözle mesi hükümleri uygulanır.</p> <p>Sözle meli Personel disiplin ve lemlerinin yürütülmesinde, yürürlükteki Personel Performans De erlendirme Yönetmeli ine göre tanzim edilen Performans de erlendirme formları müstenit olarak kullanılabilir.</p> <p>Yürürlük</p> <p>MADDE 5-</p> <p>Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlü e girer</p> <p>Yürütme</p> <p>MADDE 6-</p> <p>Bu yönetmeli i Sarıçam Belediye Ba kanı yürütür.</p> <p>SÖZLE MEL PERSONEL D S PL N AM RLER CETVEL</p> <p>UNVANID S PL N AM R ÜST D S PL N AM R</p> <p>TÜM SÖZLE MEL PERSONEL B R M MÜDÜRÜBELED YE BA KANI</p> <p>KADROLU Ç D S PL N YÖNETMEL</p> <p>B R NC BÖLÜM</p> <p>Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Uygulama</p> <p>Amaç</p> <p>MADDE 1?</p> <p>Bu yönetmeli in amacı 4857 sayılı Kanunu?na göre i veren ile bir i sözleşme dayanarak çalı tırılan i çilerin çalı ma artları ve çalı ma ortamına ili kin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir. verene ait i yerlerinde, bu i yerlerinin i veren vekilleri ile i çilerine uygulanır. veren vekilleri ve i çiler, bu yönetmelik hükümleri ile ba lıdırlar. Yönetmelikle getirilmi olan hak ve sorumlulukların, i çilerle yapılan yazılı i sözleşme meleriyle getirilmi bulunan hak ve sorumluluklarla çatı ması halinde ilgili yasal mevzuat hükümleri uygulanır.</p> <p>Kapsam</p> <p>MADDE 2?</p> <p>Tüm kadrolu i çiler bu yönetmelik kapsamındadır.</p> <p>Hukuki Dayanak</p> <p>MADDE 3?</p> <p>Bu yönetmelik dayana ını 4857 sayılı Kanunu ve Belediyemizde yetkili sendika ile yapılan Toplu Sözle mesinden almaktadır.</p> <p>Tanımlar</p> <p>MADDE 4?</p> <p>Bu yönetmelikte geçen;</p> <p>yeri: veren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile i çinin birlikte örgütlendi i birime i yeri denir. yerine ba lı yerler, eklentiler ve araçlar ile olu turulan i organizasyonu kapsamında bir bütündür. verenin i yerinde üretti i mal veya hizmet ile nitelik yönünden ba lılı ı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen yerler (i yerine ba lı</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>yerler) ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçlar da i yerinden sayılır.</p> <p>veren: çalı tıran gerçek veya tüzel ki iye yahut tüzel ki ili i olmayan kurum ve kurulu lara i veren,</p> <p>veren Vekili: veren adına hareket eden ve i in, i yerinin ve i letmenin yönetiminde görev alan kimselere i veren vekili denir. veren vekilinin bu sıfatla i çilere kar ı i lem ve yükümlülüklerinden do rudan i veren sorumludur. Bu kanunda i veren için öngörülen her çe it sorumluluk ve zorunluluklar i veren vekilleri hakkında da uygulanır. veren vekilli i sıfatı, i çilere tanınan hak ve yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.</p> <p>çi: Bir i sözle mesine dayanarak çalı an gerçek ki iye i çi, li kisi: çi ile i veren arasında kurulan ili kiye i ili kisi denir.</p> <p>Kısaltmalar: Bu sözle mede geçen kısaltmalar a a ıdaki gibidir. Madde 9'da geçen (G) harfi Gün'ü ifade eder. (Ç) Harfi i ten çıkarmayı ifade eder.</p> <p>Uygulama</p> <p>MADDE 5?</p> <p>Bu yönetmeli in uygulanması ile ilgili sorumluluklar 4857 sayılı i kanuna tabi olarak çalı an kadrolu i çilere a a ıdaki ekilde uygulanır:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Çalı an, i görme borcunu 4857 sayılı Kanunu'nda hüküm altına alınan kadrolu i çinin i i kendisinin yapması, i in özenle yapılması, itaat borcu, özel haller, kuruma sadakat borcu ve rekabet etmeme borcuna riayet ederek, i yerinde mevcut veya bundan sonra yürürlü e konulacak, tabi olunan bütün yönetmelik, yönerge ve sözle me hükümlerini yerine getirmek ile yükümlüdür. 2. yerinde Kanunu'na, i sözle mesindeki maddelere, i çi sa lı ve i güvenli i kurallarına uymayanlarla, disiplin yönetmeli i hükümlerine aykırı tavır ve davranı larda bulunanlara a a ıda tanımlı olan cezalar uygulanır. 3.Yürürlükteki Sarıçam Belediyesi Personel Performans De erlendirme Yönetmeli ine göre; Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında her hangi bir puan) olarak de erlendirilmi bulunan kadrolu i çiler hakkında bu Yönetmelikteki hükümler uygulanır. 4.Bahsi geçen cezalar ve yaptırımlar idari amirler tarafından belirlenir, tutanak altına alınır. (var ise ahit ve amirin imzası ile) Uygulamaya konur. <p>K NC BÖLÜM</p> <p>çi, veren veya Vekilinin Yetki ve Sorumlulukları</p> <p>çinin Sorumlulukları</p> <p>MADDE 6?</p> <p>çinin sorumlulukları, bu yönetmelikte ve yazılı i sözle mesinde yer alan hususlarla birlikte çalı ma ya amına ili kin kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler ve her türlü yasal düzenlemelerle i verenlikçe çıkartılmi ve çıkartılacak olan iç talimatlarla i veren veya vekilinin verece i sözlü talimatlardır.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Görevini en kaliteli ve ekonomik ekilde yapmak, görev ve yetkilerini kötüye kullanmamak, gerekti inde görevi ile ilgili bilgileri zaman geçirmeden bir üst makama aktarmak, 2. verenlikçe belirlenmi ve belirlenecek olan çalı ma saatlerini kabullenmek ve çalı ma saatlerinde i yerinde bulunmak, çalı ma süresinin tümünü i için de erlendirmek, 3.Çalı ması sırasında i veren veya vekili ile i yeri i çilerine, di eri i veren veya vekilleri ile bunların i çilerine ve mü terilere kar ı uyum ve iyi niyet kuralları

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>çinde hareket etmek,</p> <p>4. veren veya vekilini ve i yeri i çilerini zora dü ürecek olayları ö rendi inde durumu bir an önce bir üst makama iletmek,</p> <p>5. i ile ilgili olmayan konularda di er i çilerin i lerine üst makamdan emir olmadan karı mamak,</p> <p>6. yerine ili kin malzemeleri temiz kullanmak, teknik konular dı nda olmak üzere ve günlük olarak bakımlarını yapmak, malzemeleri i yeri dı na çıkartmamak,</p> <p>7. yerine alkol ve uyu turucu alarak gelmemek, bunları ve yasaklanmı maddeleri i yerine sokmamak, i yerinde kumar oynamamak, oynatmamak, oynayanları üst makama bildirmek,</p> <p>8. sa lı ve güvenli i ile i yeri güvenli i ve emniyeti konularına özen göstermek, bunlara yasal düzenlemelerin emretti i ekilde uymak,</p> <p>9.Tehlike arz eden bir durumla kar ıla tı nda amirlerini ve arkadaş larını derhal haberdar etmek, Gerekti inde ve amirlerinin iste i halinde, bran na uygun olmak ve yapmasında i kazası ve meslek hastalı na neden olmayacak verilen di er i leri maddi menfaat talep etmeden yapmak,</p> <p>10.Bu yönetmelikte yer almayan ancak i sözle mesinde yer alan tüm hususlara uymak,</p> <p>11. verenlikçe veya ba ka kurulu lar tarafından yapılan toplantılara, e itimlere, seminerlere, i verenin uygun görmesi halinde katılmak,</p> <p>12. ç i fazla çalı ma, fazla sürelerle çalı ma, hafta tatili çalı ması, ulusal bayram ve genel tatil çalı ması, denkle tirme uygulaması, telafi çalı masını kabul eder.</p> <p>13.Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, i sözle mesinde yer alan hususlar uygulanır. Yönetmelikte ve i sözle mesinde yer almayan hususlarla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve di er yasal düzenlemelere ili kin hususların uygulanaca ı hususları ile sorumlu ve yükümlüdür.</p> <p>14.Çalı anın görev ve sorumlulukları, Sözle mesinde, Personel ve Disiplin Yönetmeli inde ve Görev Tanımında belirlenir. Ancak bir i in tam olarak yapılabilmesi için gerekli olan çalı malar, i sözle mesinde, görev tanımında veya Personel ve Disiplin Yönetmeli inde yazılmamı olsa bile i in muhtevasına dâhil olup yazılı olmadıkları gerekçesiyle yapılmalarından kaçınılamaz.</p> <p>15. verence gerekli görülen hallerde personel, i yeri içinde unvanı veya niteli i benzer ya da birbirine yakın ba ka i lerde veya ba ka yerlerde geçici veya daimî olarak görevlendirilebilir.</p> <p>16.Çalı ana kendi görevi ile birlikte kendi e itim deneyim, yetenek ve mevkiine uygun olma ko uluyla Ek Görev verilebilir veya bir Göreve Vekâlet Etme si istenebilir, bu halin süresini münhasıran i veren tayin eder. bu sözle meyi bu artta kabul eden çalı anın daha sonra aksi yöndeki iddia ve talepleri dinlenmez.</p> <p>17.Kurum personeli, görevlerini yerine getirirken Yasalar ve bu Yönetmelikte öngörülen Ahlakı ilkelerine ve Çalı ma Ya amının Ortak De erlerine uygun davranmak yükümlülü ündedir.</p> <p>18.Personel; kurumuna, ülkesine, yönetimine, hizmet verdi i tüm ki i ve kurulu lara kar ı güvenilirlik ve saygınlık simgesi olmayı amaçlar. Yasalara ve yazılı veya sözlü, kurum kural, prensip ve ilkelerinin tümüne uygun hareket eder.</p> <p>19.Personel, görevi gere i kendisine kurumca sa lanan veya i yerinde bulunmak dolayısı ile ula ma ya da ö renme olana ına sahip bulundu u ve kurumun i lemleri, giri imleri, teknik ve idari örgütlenmesi ve di er unsurlar hakkında bilgileri gizlilik içinde tutaca ını, i ten ayrıldıktan sonra da hiçbir</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>surette bilgileri kullanmayacağı nı ve kurumun yazılı izni dı nda üçüncü ahıslara açıklamayacağı nı taahhüt eder.</p> <p>20.Kurum, i çi sa lı ve güvenli inin sa lanması için yasa ve yönetmelik gere i önlemleri alır. Personel de i çi sa lı ile güvenli i, Süreklili i Planı ve çalı ma ortamı konusunda alınan her türlü kural ve önleme uymakla yükümlüdür. güvenli inin gerektirdi i araç - gereç ve malzemenin kullanılmasından hiç bir gerekçe ile kaçınmaz.</p> <p>21.Personel, kurum tarafından alınan Sa lı ve Güvenli i tedbirlerine uymaması halinde olu abilecek her türlü kaza neticesinde meydana gelebilecek tüm maddi ve manevi zararlardan tek taraflı olarak sorumludur.</p> <p>22.Personel; görevine, kurumun ciddiyetine, kültürüne ve kurumsal i ortamına uygun giyinmek ve ki isel görünümüne dikkat etmekle yükümlüdür. Bayan çalı anların saç ve tırnak bakımına, hijyene özen göstermesi, takı, makyajın a ırılı a kaçmamasına özen göstermeleri beklendi i gibi, erkek çalı anlarında hijyen, saç, sakal ve tırnak bakımına özen göstermeleri gerekmektedir.</p> <p>23.Personel, i e giri e göre de i iklik arz eden medeni, ikamet, askerlik veya aile bilgilerinde de i iklik olması halinde, de iikli in ortaya çıktı ı tarihten itibaren en geç iki hafta içinde nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü üne belgeleyerek bildirmekle yükümlüdür. Yükümlülü e aykırı davranılması halinde personele uygulanacak yaptırım Kanunu?na uygun olarak disiplin hükümleri uygulanır.</p> <p>24.Günlük i lerin yürütülmesi sırasında personel birbirine yardımcı olmak, birbirini desteklemek ve uyum içinde çalı makla yükümlüdür.</p> <p>25.Hangi nedenle olursa olsun görevinden ayrılan personel, kendisine i in gere i olarak verilmi tüm kurum malzemelerini geri vermek zorundadır. mza kar ılı ı personele teslim edilen Malzeme ve Demirba e yalar yine imza kar ılı ı teslim edilecek olup; eksik teslimden kaynaklı Kurum zararı personel tarafından kar ılanacaktır. Tüm bu i lemler, bu konulardaki sürece ve Kanuna uygun olarak yürütülecektir.</p> <p>26.Kendi iste i ile görevinden ayrılacak olan personel nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü üne durumu yazılı olarak bildirmek, bildiri tarihinden itibaren yasal (ve varsa sözle mesel) ihbar sürelerinin sonuna kadar görevine devam etmek ve elindeki i leri bitirmekle yükümlüdür. Aksi halde Kanunu?nda belirtilen ihbar öneleri uyarınca personel Kuruma gerekli tazminatları ödeyecektir.</p> <p>veren veya Vekili ile yeri Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları MADDE 7? veren veya vekili ile gerekti inde yetki verilmi i yeri yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, yukarıda belirtilen hususlardan ba ka;</p> <p>1. çilerin verimli ve uyumlu çalı malarının sa lanması için yapılan çalı maları denetlemek, i sa lı ve güvenli i konuları ile yasal düzenlemelerin yerine getirilmesini emretti i konularda yetkilerini kullanmak, 2. çilerin çalı maları sırasında eksikliklerinin tespiti halinde o anda giderilmesi mümkün ise o anda yardımcı olmak, durumu bir üst makama bildirmek, 3.Yasal düzenlemeler ile bu yönetmelik ve i sözle mesi ile verilmi tüm görevleri yapmak, 4. veren vekilleri için de bu yönetmelikte veya yazılı i sözle mesinde yer alan hususlar uygulanır. 5.Yönetmelik hükümleri ile i sözle mesi hükümlerinin birbirleri ile çatı ması halinde di er yasal mevzuatlardaki düzenlemelere göre i lem yapılır. 6. nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü ü, Yönetmeli in Uygulama, Takip ve</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>Yetki Kullanımından sorumludur.</p> <p>7.Birimleri temsil eden en üst düzey yöneticiler; ekiplerinde çalı an ki ilere bu yönetmelik kapsamındaki kuralların aktarılmasından, uygulamayı izleyerek gerekli durumlarda uyarılarda bulunulmasından ve yönetmeli in güncellenmesi ihtiyacını fark etmeleri durumunda nstan Kaynakları ve E itim Müdürlü ünü bilgilendirmekten, Disiplin Kurulu, kararların alınması a amasında yönetmelik kurallarına uygun hareket edilmesinden ve kurula gelen dosyaların gizlili inden sorumludur.</p> <p>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Disiplin Kurulu Görev ve Çalı ma Düzeni ile Disiplin Cezaları</p> <p>Disiplin Kurulu Görev ve Çalı ma Düzeni MADDE 8?</p> <p>1.Bu yönetmelik kapsamında kurulacak disiplin kurulu 4 (dört) ki iden olu ur. Bu kurul biri Kurul Ba kanı olmak üzere 2 (iki) üyesi i verenden 2 (iki) üyesi de sendikadan olu turulur.</p> <p>2.Disiplin kurulu bütün üyelerinin bir araya gelmesi ile toplanır. Toplantı 5 gün önceden Ba kanın yazılı ça rısı üzerine yapılır. Disiplin ile ilgili konulardan oyların e itli i halinde Ba kanın oyu 2 (iki) oy sayılır. Kurul kararları Belediye Ba kanı veya yetki verdi i yardımcısının onayı ile yürürlü e girer. htar hariç, Disiplin Kurulu kararı olmaksızın i çilere ceza verilemez.</p> <p>3.Disipline ili kin konularda a a ıdaki ceza cetveline uygun olarak cezai kararlar verilir. Ceza cetvelinde belirtilmeyen suçların meydana gelmesi halinde en uygun ve en yakın ceza verilir.</p> <p>4.Disiplin cezaları,</p> <p>5. htar; çiyi görevinde dikkate davettir. Siciline i lenir.</p> <p>6.Gündelik Kesimi; çinin ücretinden 1-3 yevmiye kadar kesilmesidir.</p> <p>7. ten Çıkarma; akdinin fesh edilmesidir.</p> <p>8.Disiplin soru turmasını gerektiren fiilden zarar gördü ünü iddia eden i veren veya vekilinin olayı veya olayın failini ö rendikleri tarihten itibaren 30 (otuz) gün içerisinde disiplin kovu turması açılmasına te ebbüs etmemeleri veya te ebbüs edilmekle beraber a a ıdaki bentlerde belirtilen sürelerin a ılması halinde disiplin kovu turması dü er ve i çiyeye ceza verilemez.</p> <p>9.Disiplini bozan fiili ö renen ilgili yetkili 15 (onbe) gün içerisinde soru turma belgelerini hazırlayarak i çiyi disiplin kuruluna sevke yetkili makam verir.</p> <p>10.Sevke yetkili makam, soru turma, belgelerinde eksik görülen konular var ise (tanık ifadeleri, hakkında disiplin kovu turması yapılacağı ki inin savunması gibi) bunları tamamlayarak en çok 7 (yedi) gün içerisinde kurula sevk eder.</p> <p>11. çinin yetkili makamlarca disiplin kuruluna sevki halinde i çiyi muhakkak suretle kurulda dinlenir.</p> <p>12.Disiplin kurulu belgelerin kurula sevkine müteakip genel olarak 20 (yirmi) gün içinde olay hakkında gerekli incelemesini yaparak kararını verir. Ancak bu süre kurul disiplin kurulunca uzatılabilir.</p> <p>13.Disiplin kurulunca verilen karar, i çinin i ten çıkarılmasına ili kin ise disiplin kurulunun kararının feshe yetkili makama tebli tarihinden itibaren 15 (onbe) i günü geçtikten sonra i akdinin feshi salahiyeti kullanılamaz.</p> <p>14. nstan Kaynakları ve E itim Müdürlü ü kurulun sekreteryaya hizmetlerini yürütmekle görevlidir.</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>Disiplin Ceza Cetveli</p> <ol style="list-style-type: none">1.Göreve kar ı kayıtsızlık ve görevde düzensizlik göstermek (htar, 1G, 2G)2.Yazılı uyarılara ra men verilen görevi nedensiz olarak yapmamakta ısrar etmek (2G, 3G, Ç)3.Görev saatinde özel i lerle u ra mak (1G, 2G, 3G, Ç)4.Özürsüz olarak göreve geç gelmek, görevden erken ayrılmak5.1 saate kadar (htar, 1G) (? e Geç Gelme? ba lıklı madde istisna olmak üzere)6.1 Saati a an süre ile gecikmek ya da erken ayrılmak (1G, 2G, 3G)7.Devamlı geç gelmeyi alı kanlık haline getirmek (6 Ay içinde ?geç gelmek? suçundan 4 defa disiplin cezası almı olmak durumunda) (3G, Ç)8.Mazeretsiz olarak göreve gelmemek:9.Bir gün göreve gelmemek (1G, 2G, 3G)10. ki gün göreve gelmemek (2G, 3G)11.Bir ay içinde üç kez ardı ardına olmaksızın üç gün göreve gelmemek (1G, 2G, 3G, Ç)12.Artarda üç gün ve daha fazla göreve gelmemek (3G, Ç)13.Kurulu a ait malzeme, alet ve edevatı özel i lerinde kullanmak (htar, 1G, 2G, 3G)14. makinelerini ve vasıtalarını özel i lerinde kullanmak (2G, 3G, Ç)15. makinelerini ve vasıtalarını özel i lerinde kullanırken zarar vermek (3G, Ç)16.Teslim edilen araç ve gereçlerin yitirilmesine ya da bozulmasına ve hasarına neden olmak:17. hmal (1G, 2G, 3G)18.A ır ihmal (3G, Ç)19.Kasıt (Ç)20. çkili araç kullanmak (2G, 3G, Ç)21.Yönetimindeki araç ve gereçlerin bakım ve temizli ine özen göstermemek ve hor kullanma (htar, 1G, 2G, 3G, Ç)22.Amirlerine çalı ma arkada larına ve maiyetine kar ı;23.Küfür ve hakarete bulunmak (1G, 2G, 3G, Ç)24.Fiili saldırıda ve küfürde bulunmak (2G, 3G, Ç)25.Amir durumunda olup çalı tırdı ı i çileri özel i lerinde kullanmak (3G, Ç)26.Ba kasının yerine kart basmak ya da imza atmak (htar, 1G, 2G, 3G, Ç)27.Kurulu un mal varlı na kasten (kastın sabit olması halinde) zarar vermek, sabotaj yapma yolu ile i yerinin faaliyetini tamamen durdurmak (Ç)28. saatleri içerisinde izinsiz olarak i yeri dı na çıkarak görevi ba nda bulanmam (1G, 2G, 3G, Ç)29. saatlerinde içki içmek (1G, 2G, 3G, Ç)30. yerinde kumar oynamak ya da oynatmak (3G, Ç)31.Görevini aksatacak kadar i e içkili gelmek (2G, 3G, Ç)32. yeri güvenli i ile ilgili görevlilerin görev ba nda uyuması ve görevini terk etmesi (2G, 3G, Ç)33.Yüz kızartıcı suç i lemek, rü vet almak ya da vermek veya bunlara tam te ebbüs etmek (Ç)34. yeri ve i ile ilgili sahte belge düzenlemek, resmi belgelerde tahribat yapmak (Ç)35.Görevine ili kin gizli kalması gereken sırları açıklayarak çıkar sa lamak (Ç)36.Yukarıda sayılan eylemler dı nda kalıp da Disiplin Kurulu?nca suç sayılan ve cezalandırılması gereken benzer fiillere yine Disiplin Kurulu?nca suçun a ırlı ı dikkate alınarak, ihtardan i ten çıkarmaya kadar cezalar verilebilir.

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
34			YAZI LER MÜDÜRLÜ Ü	Personel Performans De erlendirme Yönetmeli i	Personel Performans De erlendirme Yönetmeli i	<p>tiraz MADDE 9? Hakkında disiplin cezası uygulanan i çi bu cezaya 7 (yedi) gün içinde itiraz edebilir. tirazın yazılı olarak yapılması gerekir. çinin itirazının, disiplin cezasını veren makama ula masından itibaren 7 (yedi) gün içinde i çiyeye cevap verilir.</p> <p>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çe itli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme Çe itli Hükümler MADDE 10? 1.Bu yönetmelikte yer almasa bile, Kanununun yönetim hakkı kapsamında i verene verdi i yetkileri kullanmak i verenin takdirindedir. 4857 sayılı Kanununun i verene açıkça verdi i bir yetkinin, bu yönetmelikte yer almadı i gerekçesiyle kullanılamayaca i iddia edilemez. Bu yönetmelikte tanımlanmayan veya yeni ortaya çıkabilecek disiplin hükümlerindeki bo luklar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. Maddesi esas alınarak uygulanacaktır. 2.Bu yönetmelik i yerinde uygun bir yerde ilan edilir ve i çilere duyurulur. Yönetmeli in yürürlü e girdi i tarihten itibaren, çalı maktaki ve i e giren her i çi bu yönetmelik hükümlerini pe inen kabul etmi sayılır.</p> <p>Yürürlük MADDE 11- Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlü e girer Yürütme MADDE 12- Bu yönetmeli i Sarıçam Belediye Ba kanı yürütür. Denilmektedir.</p> <p>Konunun Mü terek Komisyonlarımızda yapılan incelenmesinde, Memur, Sözle meli Personel ve Kadrolu çi Disiplin Yönetmeliklerine ait teklifin aynen kabulüne, evrakın halkın görebilece i uygun yerlerde ilan edilmesine, gerekli kararın alınması için evrakın, Sarıçam İçe Belediye Meclisine arzına oybirli i ile karar verildi. Denilmektedir.</p> <p>Konunun Mecliste yapılan görü ülmesinde, Memur, Sözle meli Personel ve Kadrolu çi Disiplin Yönetmeli ine ait; komisyon raporunun aynen kabulüne, gerekli i lemlerin yürütümü için karar örne inin bir nüshasının Sarıçam İçe Belediye Ba kanlı na verilmesine oy birli i ile karar verildi.</p> <p>Sarıçam İçe Belediye Meclisinin 07.07.2022 tarihli oturumunda okunan Yazı leri Müdürlü ünün 29.06.2022 tarih ve 32106 sayılı yazısı ekinde sunulan Personel Performans De erlendirme Yönetmeli ine ait; Kanunlar ve Kararlar - Plan Bütçe - mar ve ehircilik -E itim Kültür ve Spor - Çevre Sa lık ve Ula m - AB ve Dı lı kiler - Sosyal Hizmetler Halkla lı kiler Engellilere Hizmet - Kadın ve Erkek E itlik - Kırsal Kalkınma ve Tarımsal Destek - Kentsel De im ve Dönü üm - Sanayi ve Ticaret Komisyon raporunda aynen;</p> <p>Sarıçam İçe Belediye Meclisinin 08.06.2022 tarihli oturumunda incelenmek</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>üzere Kanunlar ve Kararlar-Plan Bütçe- mar ve ehircilik- E itim Kültür ve Spor- Çevre Sa lık ve Ula ım-AB ve Dı lı kiler-Sosyal Hizmetler Halkla li kiler Engellilere Hizmet-Kadın ve Erkek E itlik-Kırsal Kalkınma ve Tarımsal Destek-Sanayi ve Ticaret-Kentsel De i im ve Dönü üm Komisyonumuza havale edilen, Personel Performans De erlendirme Yönetmeli ine ait; nisan Kaynakları ve E itim Müdürlü ünün 01.06.2022 tarih ve 30256 sayılı yazısını görü mek üzere Kanunlar ve Kararlar komisyonu ba kanlı nda mü terek komisyonlarımız 24.06.2022 tarihinde toplandı.</p> <p>Anılan yazıda aynen; Belediye Meclisimizce yapılacak 2022 Yılı Haziran ayı ola an meclis toplantısında ekte sunulan Sarıçam Belediyesinde çalı an Memur, Sözle meli, Kadrolu çı ve Personel Hizmetleri A. bünyesinde çalı an personeller için hazırlanan performans de erlendirme yönetmeli inin, 5393 Sayılı Belediye kanununun, Meclisin Görev ve Yetkileri Ba lıklı 18inci maddesinin m bendinde; Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek hükmü uyarınca; Ekte sunulan çalı anlara ait Personel Performans De erlendirme Yönetmeli inin görü ülmesi için Evrakın Meclisimize havale edilmesi hususunu; Olurlarınıza arz ederim. Denilmektedir.</p> <p>Konunun Mü terek Komisyonlarımızda yapılan incelenmesinde, Sarıçam Belediyesinde çalı an Memur, Sözle meli, Kadrolu çı ve Personel Hizmetleri A. bünyesinde çalı an personeller için hazırlanan, Personel Performans De erlendirme Yönetmeli ine ait teklifin aynen kabulüne, evrakın halkın görebilece i uygun yerlerde ilan edilmesine, gerekli kararın alınması için evrakın, Sarıçam İlçe Belediye Meclisine arzına oybirli i ile karar verildi.</p> <p>B R NC BÖLÜM Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar Amaç MADDE 1- Bu Yönetmeli in amacı, Sarıçam Belediyesinde Memur, Sözle meli ve çı (Kadrolu, Geçici, 696 KHK ve do rudan temin ile çalı an hizmet alımı çisi) olarak çalı an tüm personelin i verimlili ini artırmak ve sürdürülebilmek için performans ölçütlerinin belirlenmesi ve performans de erlendirme sisteminin olu turulmasını sa lamaktır.</p> <p>Kapsam MADDE 2- Bu Yönetmelik, Sarıçam Belediyesinde Memur, Sözle meli ve çı (Kadrolu, Geçici, 696 KHK ve do rudan temin ile çalı an hizmet alımı çisi) olarak çalı an tüm personeli kapsayacak ekilde hazırlanmı tır. Hukuki Dayanak MADDE 3- Yönetmelik, 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete?de yayımlanarak yürürlü e giren ?5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu?, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete?de yayımlanarak yürürlü e giren ?5393 Sayılı Belediye Kanunu?nun 18-a ve 38-b maddeleri?, 5393 sayılı Belediye Kanunu?nun 54 ve 49. Maddesinin 3. Fıkrası gere ince hazırlanan ?Tam Zamanlı Olarak Çalı tırılacak Sözle meli Personele li kin Hizmet Sözle meleri?, Maliye Bakanlı ı tarafından yayımlanan ç Kontrol Yönetmeli i ve ilgili di er mevzuat bu yönetmeli in yasal dayanaklarını olu turmaktadır. 4857 Sayılı Kanunu ve 1475 sayılı kanunun madde 14 Toplu i Sözle mesi,</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>Özel dâreleri Belediyeler ve ba lı kurulu ları ile bunların üyesi oldu u mali idari birliklerine personel çalı tırılmasına dayalı hizmetlerin gördürülmesine ili kin usul ve esaslar 2018/11608 karar no 24.12.2017 tarih ve 30280 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 696 sayılı KHK ile geçici madde 24 (375 sayılı KHK nin geçici 24.maddesi uyarınca idarelerde i çi statüsüne geçirilen i çilerin ücret ile di er mali ve sosyal haklarının belirlenmesinde esas alınacak belirsiz sözle mesi) Hizmet Alımı hale Uygulama Yönetmeli i, Memur Disiplin Yönetmeli i, Sözle meli Personel Disiplin Yönetmeli i, Kadrolu çi Disiplin Yönetmeli i ve Sarıçam Belediyesi Disiplin Amirleri Yönetmeli i hükümlerine göre hazırlanmı tır.</p> <p>Tanımlar MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen: Belediye Ba kanı: Sarıçam Belediye Ba kanını, Belediye Ba kan Yardımcısı: Sarıçam Belediye Ba kan Yardımcısını, Birim: Sarıçam Belediyesinin birimlerini, Birim Amiri: Sarıçam Belediye Birim Amirlerini(Müdürlerini), Çalı anlar: Sarıçam Belediyesi?nde görev yapan Memur, Sözle meli ve çi (Kadrolu, Geçici, 696 KHK ve do rudan temin ile çalı an hizmet alımı i çisi) olarak çalı an tüm personeli, Performans: Çalı anın belirli bir süre içinde gerçekle tirdi i i görme derecesini, Performans de erlendirme: Çalı anın i e ait önceden saptanan standartlarla, gösterdi i performansın kar ıla tırılması ve standartlara yakla tırılması için gerekli faaliyetlerin sistematik bir yakla ım içinde ele alınmasını ve çalı anın i inde sa ladı ı ba arı ve geli me yetene inin sistematik de erlemesini, De erlendiriciler: Performans de erlendirme formunu doldurmaya yetkili yönetici personeli, (Personel dı ındaki yönetici personelin de erlendiriciler Tablo 1.?deki ?Performans De erlendirme Yönergesinde Kullanılacak olan Birinci (1.) ve kinci (2.) Derece De erlendiriciler ba lı ı altında yer almaktadır. Performans De erlendirme Formları bu tabloda yer alan de erlendiriciler tarafından doldurulacaktır) Performans De erlendirme Formu:Performans De erlendirme Yönetmeli inde yer alan ve personelin performansını de erlendirmede kullanılacak kriterleri kapsayan, toplamı 100 tam puan olan formu, Performans De erlendirme Sonuçları Formu: Performansı de erlendirilen personel ve yöneticinin performansı hakkında kendisine bilgi verilmesini sa lamada kullanılan formu, Performans De erlendirme Cetveli: Performans ikramiyesi almaya hak kazananların liste halinde toplu olarak gösterildi i formu, Performans De erlendirme Dosyası: Çalı anların performans notlarının yer aldı ı dosyaları, ifade eder.</p> <p>K NC BÖLÜM Performans De erlendirme</p> <p>Performans De erlendirme Dosyası MADDE 5- Performans de erlendirme dosyası a a ıdaki ekilde doldurulur. (1)Performans de erlendirme dosyası itinalı bir ekilde doldurulur ve</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>muhafaza edilir. Bu dosyada Performans de erlendirme formu, alınan ödüller, disiplin cezaları ve nedenleri, soru turma raporları ile ilgili bilgi ve belgeler bulunur.</p> <p>(2)Personelin performans de erlendirme notları özlük dosyalarıyla birlikte muhafaza edilir.</p> <p>(3)Personelin yeterliliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerinde ba arı durumlarının saptanmasında özlük dosyaları ile birlikte performans de erlendirme dosyaları da ba lıca dayanaktır.</p> <p>De erlendiriciler</p> <p>MADDE 6-</p> <p>De erlendiriciler ve çalı ma esasları a a ıdaki ekilde belirlenmi tir.</p> <p>(1)Sarıçam Belediyesinde çalı an Memur, Sözle meli ve çı (Kadrolu, Geçici, 696 KHK ve do rudan temin ile çalı an hizmet alımı i çisi) personel için hazırlanmı olan bu yönetmelikte de erlendirici olarak tanımlanan yöneticiler; birinci (1.) ve ikinci (2.) derece de erlendiriciler eklinde düzenlenmi tir.</p> <p>(2)Çalı anların performansları hakkında birinci (1.) ve ikinci (2.) derece de erlendiricinin verdi oldu u puanların ortalaması çalı anın o dönemki performans de erlendirme notunu olu turacaktır. ki de erlendiricinin verdi oldu u puanların ortalaması kesirli bir sayı çıkması halinde bu sayı en yakın tam sayıya tamamlanır.</p> <p>(3)Birinci amir tamamladı ı performans de erlendirme formunu ikinci amire gönderir. kinci amirin de erlendirmeye itirazı yoksa görü bildirmek suretiyle de erlendirmeyi onaylar, uygun gördü ü e itimler varsa bunları da ekleyerek nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü üne gönderir.</p> <p>(4)Performans de erlendirmesi yapılacak personel ile de erlendiriciler a a ıdaki tabloda (Tablo 1) yer aldı ı ekilde belirlenir.</p> <p>Tablo 1 Performans De erlendirme Yönetmeli inde Kullanılacak Olan Birinci (1.) ve kinci (2.) Derece De erlendiriciler</p> <p>Tablo 1</p> <p>ÜNVANI1.DERECE</p> <p>DE ERLEND R C 2.DERECE</p> <p>DE ERLEND R C</p> <p>BA KAN YARDIMCILARIBELED YE BA KANI</p> <p>BELED YE BA KANINA BA LIMÜDÜRLERBELED YE BA KANI</p> <p>BA KAN YARDIMCILARINA BA LI MÜDÜRLERBELED YE BA KAN YARDIMCISI</p> <p>BELED YE BA KANI</p> <p>BELED YE BA KAN YARDIMCISINA</p> <p>BA LI MÜDÜRLÜKLERDE GÖREVL TİM PERSONEL</p> <p>MÜDÜR</p> <p>BELED YE BA KAN YARDIMCISI</p> <p>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</p> <p>Performans De erlendirme Formları</p> <p>Performans De erlendirme Formlarının Da ıtımı ve Süreçleri</p> <p>MADDE 7-</p> <p>Belediyemizin TSE Tetkik Planlaması ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Personel Performans de erlendirme süreçleri 1 Ekim-30 Kasım dönemi içerisinde tamamlanır.</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>Performans de erlendirme formlarının da ıtımı a a ıdaki esaslara göre yapılır.</p> <p>(1)Performans de erlendirme formları Memur, Sözle meli ve ç i (Kadrolu, Geçici, 696 KHK ve do rudan temin ile çalı an hizmet alım i çisi) personel için her yıl eylül ayının son haftası nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü ü tarafından de erlendirici pozisyonunda yer alan tüm birim yöneticilerine gönderilir.</p> <p>(2)De erlendiriciler, performans de erlendirme formlarını, yönetmelikte yer alan açıklamalara uygun olarak dolduracaklardır. Birinci (1.) ve/veya ikinci (2.) derece de erlendiricilerin vermi oldukları puanların ortalamaları çalı anların performans de erlendirme notlarını olu turur.</p> <p>(3)İgili formlar birinci (1.) de erlendirici tarafından ekim ayının ilk haftası içerisinde, ikinci (2.) de erlendirici ise ekim ayının ikinci haftası içerisinde (tatil olması halinde tatilden sonraki ilk mesai gününde) nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü üne de erlendirmesi yapılarak geri gönderilecektir.</p> <p>(4) nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü ü tarafından teslim alınan de erlendirme formlarının tasnifleri yapılarak ilgililere yasal tebligat yöntemleri (posta, elden tebli , mail, telefon, whatsapp vb.) ile 7 gün süre içerisinde tebli edilecektir. Tebli tarihinden itibaren ilgili personel 7 gün içerisinde nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü üne itirazını gerekçeleri ile birlikte dilekçe ile sunar. nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü ü itirazın Disiplin Kuruluna sevkini gerçekle tirir.</p> <p>(5)Yapılan itiraza; Disiplin Kurulu, Sarıçam Belediyesi Disiplin Amirleri Yönetmeli indeki yasal süre zarfında de erlendirerek karara ba lar. Alınan kararlar ilgili Birinci (1.) ve/veya ikinci (2.) derece de erlendiricilere bildirilir ve de erlendirme süreci tamamlanarak personele tebli edilir.</p> <p>Performans De erlendirme Formlarının Doldurulması için Gerekli Asgari Süre Madde 8-</p> <p>Haklarında performans de erlendirmesi notları verilecek olan çalı anların, de erlendirilmelerini yapacak de erlendiricilerin yanında asgari 1 ay çalı mı olmaları esastır. De erlendiricilerin hiçbirinin bulunmaması veya performans de erlendirme notu verecek süre kadar görevde kalmamaları halinde performans de erlendirme notları sonradan göreve atananlar veya vekilleri tarafından doldurulur. Bu uygulama sonunda çalı ana performans de erlendirme notu verme imkânı bulunmazsa performans de erlendirme notu, düzenleme döneminde çalı anın en fazla çalı tı ı de erlendiricisi tarafından doldurulur.</p> <p>Hizmet içi e itimin, yıllık izin veya 7 günü geçen her raporlu gün, performans de erlendirme formunu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkân vermeyecek kadar uzun sürmesi ve dolayısıyla çalı an hakkında performans de erlendirme formu doldurma imkânının bulunmaması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere geriye do ru en çok üç performans de erlendirme notlarının ortalaması esas alınabilir.</p> <p>Performans De erlendirme Formlarının Doldurulmasında Uygulanacak Puan Usulü ve Puanların Derecelendirilmesi</p> <p>MADDE 9-</p> <p>De erlendiriciler, performans de erlendirme formunu kullanarak çalı anların mesleki, davranı sal ve bireysel tüm ortak özelliklerini de erlendirir. Ayrıca tüm gruplar için 15 ortak soru ile birlikte 5 adet çalı anları, 5 adet ef, amir ve ara yöneticiler ile 5 adet de yöneticileri (Müdür ve Ba kan Yardımcısı) kapsayacak ekilde toplamda 20 soru ve 100 tam puan üzerinden</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>de erlendirme yapılır.</p> <p>Performans de erlendirme formunda yer alan kriterler çalı anı mesleki, davranı sal ve bireysel yeterlilikleri açısından de erlendirir. Performans de erlendirme formunda yer alan kriterlerin her biri 1-5 puan arasında puanlandırılacaktır.</p> <p>Yöneticiler için hazırlanan performans de erlendirme kriterleri müdür ve üstü yöneticiler için uygulanır.</p> <p>Performans de erlendirme notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır. Bu suretle ortaya çıkan puanlar de erlendirmeye tabi tutulurlar. 59 ve daha a a ı puanlar ?Yetersiz? olarak kabul edilirken, 60-74 arası puanlar ?Orta?, 75 ve daha yukarı ise ?yi? ekinde de erlendirilir.</p> <p>Performans de erlendirme formları doldurulurken kullanılacak olan derecelendirmeye ili kin açıklamalar a a ıdaki gibi olacaktır.</p> <p>1.ÇOK YETERS Z (0-34 Puan): gereklerini kar ılama ve beklenen düzeyde ba arı gösterme açısından açıkça yetersizdir. in normal görevlerini nadiren, ara sıra, beklenildi i gibi yerine getirir. Ya da çok az görevi gere i gibi yerine getirir.</p> <p>2.YETERS Z (35-59 Puan): in gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından ciddi yetersizlikleri vardır. Normal görevlerinin bir bölümünü asgari düzeyde yerine getirir. Di er görevlerini genellikle beklenildi i gibi yerine getirmez.</p> <p>3.ORTA (Derecede) YETERL (60-74 Puan): in normal gereklerini genellikle yerine getirir. Ara sıra bazı görevlerini yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak beklenen düzeyde, vasat bir performans gösterir. Bu düzeyde performans derecesi gösterenler; performans dü üklü üne sebep olan kriterler de göz önünde bulundurularak, gerekli görülmesi veya di er birimlerde ihtiyaç olması halinde di er birimlerde görevlendirilebilirler.</p> <p>4. Y (Derecede) YETERL (75-89 Puan): in normal gereklerini her zaman yerine getirdi i gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, ortalamanın üzerinde de ba arı gösterebilir.</p> <p>5.ÇOK Y (Derecede) YETERL (90-100 Puan): in normal gereklerini her zaman kar ılamanın üzerinde genellikle, birçok konuda beklenenin üzerinde çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde ba arılıdır.</p> <p>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Sonuçlarının De erlendirilmesi</p> <p>Performans De erlendirme Notlarının Ö renilmesi MADDE 12- Performans de erlendirmesine tabi tutulan çalı anlar performans de erlendirme sonuçlarını, de erlendirme süreci sona erdikten sonra ö renebilirler.</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>Performans Notu Dük Olanların Durumu MADDE 14- Performans değerlendirilmesi sonunda yetersiz (0-59 arası herhangi bir puan) olarak değerlendirilen personele, performansını geli tirmesi gerekti i konusunda bilgiler verilir. Ayrıca çalı anın performansını artırabilmesi için alması gereken e itimlere de yer verilerek e itimlerden maksimum verim alınması sa lanabilir.</p> <p>Çalı anların performans değerlendirme puanları, nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü üne gönderilirken, performans değerlendirme sonuçları formu çalı anın görev yaptı ı birimde muhafaza edilir. Böylece çalı anın mevcut performansı ve daha sonraki dönemlerdeki performansı hakkında da bilgilerin takip edilmesi kolayla mı olaca ından, performans değerlendirme dönemlerini beklemeden çalı anların uyarılmaları yapılarak çalı anın eksik yönlerini geli tirmesi daha kısa sürede sa lanabilir.</p> <p>Performans notu dük olanlarla ilgili a a ıdaki esaslara uyulur; (1)Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında her hangi bir puan) olarak değerlendirilmi bulunan memur personel hakkında yürürlükteki Memur Disiplin Yönetmeli i hükümleri uygulanır. (2)Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında her hangi bir puan) olarak değerlendirilmi bulunan sözleşmeli personel hakkında yürürlükteki Sözleşmeli Personel Disiplin Yönetmeli i hükümleri uygulanır. (3)Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında her hangi bir puan) olarak değerlendirilmi bulunan kadrolu i çi hakkında yürürlükteki Kadrolu i çi Disiplin Yönetmeli i hükümleri uygulanır. (4)Performansı yetersiz (35-59 arasında herhangi bir puan) ve çok yetersiz (0-34 arasında her hangi bir puan) olarak değerlendirilmi bulunan 696 sayılı KHK ve do rudan temin ile çalı an Hizmet alımı personeli hakkında 4857 Sayılı Kanunu ile i e giri llerde imzalanan Sözleşmeli hükümleri ve ba lı mevzuat hükümlerine göre i lem yapılır.</p> <p>De erlendiriciler Arası htılaşma MADDE 15- İkinci amir birinci amirin de erlendirmesine itiraz ederse, birinci amiri itiraz noktalarını görü mek üzere ortak görü meye ça ırır. Ortak görü mede anlaşma sa lanan itiraz noktaları için ortak değerlendirme notu verilir ve açıklamalar bölümüne gerekli açıklama ikinci amir tarafından yazılır ve her iki amir tarafından onaylanır, son olarak ikinci amir ?Performans Açıklaması? bölümüne değerlendirilen personele ili kin genel görü ünü yazıp de erlendirmesini tamamlar.</p> <p>BE NC BÖLÜM Çe itli Hükümler</p> <p>Performans De erlendirme Notlarının Muhafazası MADDE 17- Performans değerlendirme notları nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü ü sorumlulu unda muhafaza edilir ve ar ıvlenir. Performans değerlendirme sonuçları formu ise her çalı anın görev yaptı ı Müdürlük tarafından veya elektronik olarak güvenli bir biçimde korunur/saklanır. Buradaki amaç çalı anın mevcut dönem performans sonuçları ile bir sonraki dönem performans sonuçlarının kar ıla tırılarak değerlendirilmesinin daha sa lıklı ve hızlı bir ekilde yapılmasını sa lamaktır.</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>Memur, Sözle meli Personel ve içi personelin performans de erlendirme notları özlük dosyalarında muhafaza edilir. Performans de erlendirme formlarının korunmasında/saklanmasında üstünde ?G ZL ? yazısı bulunan zarfların kullanılması zorunludur.</p> <p>Çalı anların performansları ile ilgili her türlü yazı ma, evrak ve belgelerin sekinde ve performans de erlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır. Performans de erlendirme notlarını muhafaza etmekle görevli çalı anların gizlili e riayetleri, edindikleri bilgileri payla mamaları arttır. Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler ilgili kanun ve mevzuatlara göre cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevlerde çalı tırlamazlar.</p> <p>Performans Notu Yüksek Olan Personelin Ödüllendirilmesi MADDE 19- Performans notu yüksek olan çalı anlarla ilgili a a ıdaki esaslara uyulur.</p> <p>(1)Memur personele, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlü e giren 5393 sayılı Belediye Kanunu?nun 49. maddesinde belirtilen ?Sözle meli ve işçi statüsünde çalı anlar hariç belediye memurlarına ba arı durumlarına göre toplam memur sayısının % 10?unu ve Devlet Memurlarına uygulanan aylık katsayının (20.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere hastalık ve yıllık izinleri dâhil olmak üzere, çalı tıkları sürelerle orantılı olarak Encümen Kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir? hükmü gere ince hazırlanan Performans De erlendirme Notlarına göre ikramiye verilebilir. Böylece genelin % 10?unu olu turan en ba arılı konumdaki memur çalı anlara ikramiye olarak Ba kanlık Makamının belirleyece i sayıda ki personel sayısı kadar ödeme yapılabilir.</p> <p>(2)Memur, Sözle meli ve içi personellerin performans puanı ?ÇOK Y ? olarak de erlendirilenler Sarıçam Belediyesi Kalite Yönetim Sisteminde yer alan Takdir Tanıma Prosedürüne göre ödüllendirilir.</p> <p>Yürürlük Tarihi MADDE 20- Bu Yönetmelik, Sarıçam Belediye Meclisi Kararı ve kurum web sitesinde yayımlanması ile yürürlü e girer.</p> <p>Yürütme MADDE 21- Bu Yönetmelik hükümlerini Sarıçam Belediye Ba kanı yürütür.</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
					Ek-1 PERSONEL DE ERLEND RME FORMU Personelin Adı ve Soyadı:Tarih: ./././20... Görevi:Statüsü: Birimi :T.C. Kim. No: Göreve Ba lama Tarihi : DE ERLEND RME KR TERLER I. AmirII. Amir * Her soru için 1-5 arası puanlama yapılacaktır.	
					MESLEK YETERL L K1 Bilgisi (Yaptı ı i e ili kin teorik ve pratik bilgi düzeyi) 2Verimlilik (Görevini istenilen zamanda ve miktarda en uygun maliyetle yapabilme becerisi) 3 kalitesi (ini standartlara uygun olarak yapabilme becerisi) 4Sorumluluk (Görev sorumlulu uyla araç ve gereçleri do ru kullanma ve sonuçları üstlenme) 5Problem Çözme ve Yaratıcılık (Kar ıla tı ı problemleri hızlı ve do ru biçimde çözme, fikir geli tirme, ara tırma yapma, farklı dü ünceler ortaya koyma) DAVRANI SAL YETERL L K6 nsan li kileri (Üstleri, astları, çalı ma arkada ları ve çevresi ile uyumlu ili kiler ve sa lıklı ileti im kurma) 7Organizasyon Becerisi (Verilen görevi organize edebilme ve sonuçlarını takip edebilme becerisi) 8Ö renmeye Yatkın Olma (Hizmetçi e itimlerde ve görev aldı ı çalı malarda ba arılı bir performans gösterebilme becerisi) 9Giri imcilik ve Yeniliklere Yatkın Olma (Yaptı ı i lerle ilgili olarak güncel olayları takip edebilme, yönetime i lerin i leyi iyle ilgili yeni öneriler sunabilme becerisi) 10Takım Çalı ması (Takım üyeleriyle i birli i ve dayanı ma içinde çalı ma, bilgiyi payla ma) 11Vatanda ve Çalı an Odaklılık (Görevini di er birim çalı anlarının ve vatanda ların arzu ve beklentileri do rultusunda yerine getirebilme becerisi) B REYSEL YETERL L K12Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme) 13Programlı Çalı ma (Kendisine verilen çalı maları önem ve acili yetine göre sıraya koyarak bitirebilme becerisi) 14 e Ba lılı ı (Yaptı ı i i benimseyerek yapabilme becerisi, i e ve kuruma ba lılık derecesi) 15Esneklik (Yöneticisinin bilgi ve izni do rultusunda kendisine verilen di er görevleri de yerine getirebilme becerisi) ÇALI ANLAR Ç N EK KR TERLER16Çalı ma Saatine Uyuma (Mesai saatlerine riayet durumu) 17Görevi Gerektirdi i Zaman Mesai Saatleri Dı nda Çalı ması (Mesai saati dı nda verilen görevleri yerine getirebilme becerisi) 18Vatanda lara ve Arkada larına Ciddiyeti le Yakla ma Durumu (ciddiyetini koruma becerisi) 19Kısa ve Uzun Vadeli Hedef Koyabilme, Hedeflerine Ula ma (Uzun vadeli	

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>çalı ma performansı gösterebilme becerisi) 20 in Sonuçlanması için Yetkisi Dahilinde nisiyatif Kullanabilme (Gerekti inde yetkisi dahilinde i i yerine getirebilme durumu)</p> <p>EFLER Ç N EK KR TERLER16Temsil Yetene i (Dı görünü , tavır ve davranı ları ile temsil yetene i) 17 leti im Becerisi (Yazılı ve sözlü ileti im ile birlikte beden dilini kullanabilme becerisi)</p> <p>18Kendisine Verilen Görevleri Yerine Getirebilme Becerisi (Kendisine verilen görevle ilgili beklentileri kar ılayabilme becerisi)</p> <p>19Analitik Olma/Problem Çözme Becerisi (Sorunlar kar ısında etkili ve daha pratik çözümler geli tirebilme becerisi) 20De i en artları Kavrama ve Uygulama (Kurum içi ve kurum dı ı artları yakından takip edebilme ve bunları kuruma adapte edebilme becerisi)</p> <p>YÖNET C LER Ç N EK KR TERLER16Pozitif Dü ünme (Kendilerini ve çalı anları motive etme becerisi) 17Rehberlik ve Geli tirme (Çalı anlarına kar ı örnek olma ve onların kendilerini geli tirmelerine imkanlar sunma)</p> <p>18Analitik Olma/Problem Çözme Becerisi (Sorunlar kar ısında etkili ve daha pratik çözümler geli tirebilme becerisi)</p> <p>19Yetkilendirme (Çalı anlar arasında adil i da ılımı yapabilme ve i le e it oranlı sorumluluk verebilme becerisi)</p> <p>20Temsil Yetene i (Dı görünü , tavır ve davranı ları ile temsil yetene i)</p> <p>GENEL TOPLAM</p> <p>NOT ORTALAMASI (1. ve 2. Amirin Notlarının Ortalaması) Puanlama:() 0-34: Çok Yetersiz() 35-59: Yetersiz() 60-74: Yeterli() 75-89: yi() 90-100: Çok yi DE ERLEND RENLER 1. Amir2. Amir</p> <p>Unvanı : ??..Unvanı : ??.. Adı ve Soyadı: ???...Adı ve Soyadı: ???.. mza mza Personelin Performansı Hakkında Açıklama:</p> <p>EK 2 Performans De erlendirme Sonuçları Formu (Performansı Dü ük Personel çin)</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>Performans De erlendirme Sonuç Formu Adı Soyadı :TC Kimlik no: Görevi:Statüsü: Performans De erlendirme Puan Skalası 0-34 Çok Yetersiz35-59 Yetersiz ()(K SEL GEL M HT YACI Çalı anın Güçlü Yönleri : Geli tirilmesi Gereken Yönleri :</p> <p>Çalı anın E itim htiyacı () ba ında e itim() Rotasyon () dı ında e itim() zenginle tirme () Di er</p> <p>E itimle ilgili ifade edilmesi gereken di er önemli noktalar</p> <p>DE ERLEND RENLER 1.AM R2.AM R</p> <p>EK 3 Personel De erlendirme Cetveli ?????????. MÜDÜRLÜ Ü PERFORMANS DE ERLEND RME CETVEL</p> <p>PERSONEL N</p> <p>SIRA NO S C L ADI-SOYADI ÜNVANI1.AM R NOT ORTALAMASI2.AM R NOT ORTALAMASIGENEL TOPLAM NOT ORTALAMASI 1</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>2 3 4 5 6 7 8 9 10</p> <p>1.AM R2.AM R</p> <p>*Performans De erlendirme Cetveli, görev Müdürlükleri baz alınarak hazırlanacaktır.</p> <p>*Genel Toplam Not Ortalaması: Öncelikle 1.Amirin puanlarının ortalaması 1.Amir not ortalaması kısmına, 2.Amirin puanlarının ortalaması da yine 2. Amir not ortalaması kısmına yazılır ve son olarak Genel Toplam altındaki 1. ve 2. Amirin vermi oldu u puanlar toplanarak 2 ye bölünür ve ortalama puan bulunmu olunur. Denilmektedir.</p> <p>Konunun Mecliste yapılan görü ülmesinde, Personel Performans De erlendirme Yönetmeli ine ait; komisyon raporunun aynen kabulüne, gerekli i lemlerin yürütümü için karar örne inin bir nüshasının Sarıçam İçe Belediye Ba kanlığı na verilmesine oy birli i ile karar verildi.</p>
35			YAZI LER MÜDÜRLÜ Ü	Mahalle Bölünmesi ve Yeni Mahalle Olu turulması ile smin De i tirilmesi	Mahalle Bölünmesi ve Yeni Mahalle Olu turulması ile smin De i tirilmesi	<p>Sarıçam İçe Belediye Meclisinin 07.07.2022 tarihli oturumunda okunan Yazı leri Müdürlü ünün 07.07.2022 tarih ve 32592 sayılı yazısı ekinde sunulan Mahalle Bölünmesi ve Yeni Mahalle Olu turulması ile smin De i tirilmesine ait; Kanunlar ve Kararlar - mar ve ehircilik -Plan Bütçe - E itim Kültür ve Spor - Çevre Sa lık ve Ula ım - AB ve Dı lı kiler - Sosyal Hizmetler Halkla lı kiler Engellilere Hizmet - Kadın ve Erkek E itlik - Kırsal Kalkınma ve Tarımsal Destek - Kentsel De i im ve Dönü üm - Sanayi ve Ticaret Komisyon raporunda aynen;</p> <p>Sarıçam İçe Belediye Meclisinin 04.07.2022 tarihli oturumunda incelenmek üzere Kanunlar ve Kararlar-Plan Bütçe- mar ve ehircilik- E itim Kültür ve Spor- Çevre Sa lık ve Ula ım-AB ve Dı lı kiler-Sosyal Hizmetler Halkla lı kiler Engellilere Hizmet-Kadın ve Erkek E itlik-Kırsal Kalkınma ve Tarımsal Destek-Sanayi ve Ticaret-Kentsel De i im ve Dönü üm Komisyonumuza havale edilen, Mahalle Bölünmesi ve Yeni Mahalle Olu turulması ile smin De i tirilmesine ait; Emlak ve stimlak Müdürlü ünün 30.06.2022 tarih ve 32195 sayılı yazısını görü mek üzere Kanunlar ve Kararlar komisyonu ba kanlığı nda mü terek komisyonlarımız 06.07.2022 tarihinde toplandı.</p> <p>Anılan yazıda aynen;</p> <p>İgi: Mehmet Akif Ersoy Mahalle Muhtarının 29.06.2022 tarihli ve 14880 sayılı dilekçesi. Mehmet Akif Ersoy Mahalle muhtarının ilgi dilekçesi ve yazımız ekinde sunulan yakla ık 500 mahalle sakininin dilekçelerine istinaden Adana lı Sarıçam İçesi Mehmet Akif Ersoy Mahallesinin nüfus ve mahalle sınırlarının geni lemesi, imar yo unlu unun artması ve dı ardan gelen göçün artması</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>nedeniyle mahalle geni lemi tir. Hizmetlere eri imin daha sa lıklı ve hızlı olabilmesi için Mehmet Akif Ersoy Mahallesinin ikiye bölünmesi talep edilmi tir. Söz konusu nedenlerden dolayı Mehmet Akif Ersoy Mahallesinin sınırları içerisinde yeni bir mahalle kurulması ve isminin belirlenmesi 5393 sayılı Belediye Kanununun 9. maddesinde belirtilen Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birle tirilmesi, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve de i tirilmesi, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görü ü üzerine valinin onayı ile olur. Muhtar, mahalle sakinlerinin gönüllü katılımıyla ortak ihtiyaçları belirlemek, mahallenin ya am kalitesini geli tirmek, belediye ve di er kamu kurum ve kurulu larıyla ili kilerini yürütmek, mahalle ile ilgili konularda görü bildirmek, di er kurumlarla i birli i yapmak ve kanunlarla verilen di er görevleri yapmakla yükümlüdür. Belediye sınırları içinde nüfusu 500 ün altında mahalle kurulamaz. maddesi gere i gerekli kararın alınması hususunda yazımızın Belediye Meclisine havale edilmesini OLUR emirlerinize arz ederim. Denilmektedir.</p> <p>Konunun Mü terek Komisyonlarımızda yapılan incelenmesinde, Mehmet Akif Ersoy Mahalle Muhtarı Yusuf KILIÇ ın dilekçesi, yakla ık 500 adet mahalle sakininin dilekçesi ve yapılan ankete istinaden, Mehmet Akif Ersoy Mahallesinin ikiye bölünerek; yakla ık 305 Ha yüzölçümlü alanda olu an yeni mahallenin sınırlarının güneyde Hürriyet ve Cumhuriyet Mahallesi, Güneybatıda E5 Karayolu, Kuzeybatıda Mehmet Akif Ersoy Mahallesi, kuzeyde Yıldırım Beyazıt Mahallesi ve Adana-Gaziantep otoyolu olacak ekilde belirlenmesine ve isminin Elif Su ULUDA Mahallesi olarak kabulüne, evrakın halkın görebilece i uygun yerlerde ilan edilmesine, gerekli kararın alınması için evrakın, Sarıçam İlçe Belediye Meclisine arzına oybirli i ile karar verildi. Denilmektedir.</p> <p>Konunun Mecliste yapılan görü ülmesinde, Emlak ve stimlak Müdürlü ünün teklifinde belirtilen, Mahalle Bölünmesi ve Yeni Mahalle Olu turulması ile smin De i tirilmesine ait; komisyon raporunun aynen kabulüne, gerekli i lemlerin yürütümü için karar örne inin bir nüshasının Sarıçam İlçe Belediye Ba kanlı ına verilmesine oy birli i ile karar verildi.</p>
36			YAZI LER MÜDÜRLÜ Ü	Ek Bütçe	Ek Bütçe	<p>Sarıçam İlçe Belediye Meclisinin 07.07.2022 tarihli oturumunda okunan Yazı leri Müdürlü ünün 07.07.2022 tarih ve 32592 sayılı yazısı ekinde sunulan Mahalle Bölünmesi ve Yeni Mahalle Olu turulması ile smin De i tirilmesine ait; Kanunlar ve Kararlar - mar ve ehircilik -Plan Bütçe - E itim Kültür ve Spor - Çevre Sa lık ve Ula ım - AB ve Dı lı kiler - Sosyal Hizmetler Halkla lı kiler - Engellilere Hizmet - Kadın ve Erkek E itlik - Kırsal Kalkınma ve Tarımsal Destek - Kentsel De i im ve Dönü üm - Sanayi ve Ticaret Komisyon raporunda aynen;</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>Sarıçam İlçe Belediye Meclisinin 04.07.2022 tarihli oturumunda incelenmek üzere Plan Bütçe- mar ve ehircilik- E itim Kültür ve Spor-Kanunlar ve Kararlar-Çevre Sa lık ve Ulaşım-AB ve Dış İlişkiler-Sosyal Hizmetler Halkla İlişkiler Engellilere Hizmet-Kadın ve Erkek E itlik-Kırsal Kalkınma ve Tarımsal Destek-Sanayi ve Ticaret-Kentsel De i şim ve Dönü şüm Komisyonumuza havale edilen, Ek Bütçeye ait; Mali Hizmetler Müdürlü ünün 30.06.2022 tarih ve 32198 sayılı yazısını görü mek üzere Plan Bütçe Komisyonu ba kanlı nda mü terek komisyonlarımız 06.07.2022 tarihinde toplandı.</p> <p>Anılan yazıda aynen;</p> <p>29.06.2022 tarih ve 25/388 sayılı Encümen Kararı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 65. maddesi ve Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeli inin 37. maddesi gere ince hazırlamı oldu umuz Ek Bütçemiz yazımız ekinde sunulmu olup Belediye Meclisince incelenerek bir karar alınması hususunu; OLUR emirlerinize arz ederim. Denilmektedir.</p> <p>EK BÜTÇE GEL İR KALEMLER EK BÜTÇE G İDER HARCAMA KALEMLER</p> <p>01.03.02.52-Konutlara ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi- 10.000.000,00 01.03.02.53- yerlerine ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi- 15.000.000,00 04.02.02.99-Sermaye nitelikli di şer i ler için alınan paylar-5.000.000,00 05.02.02.51-Merkezi idare Vergi gelirlerinden alınan paylar-85.785.000,00 04.02.01.01-Hazine Yardımı-16.000.000,00</p> <p>06.01.05.01-Arsa Satı rı-10.000.000,00</p> <p>Destek Hizmetler Müdürlü ü (37.000.000,00) 03.02.01.01-Kırtasiye Alımları-500.000,00 03.02.02.01-Su Alımları - 800.000,00 03.02.02.02-Temizlik Malzemesi Alımları- 1.000.000,00 03.02.03.03-Elektrik Alımları-2.500.000,00 03.02.07.11-Güvenlik ve Savunmaya yönelik Makine Teçhizat Alımları- 1.000.000,00 03.02.09.90-Di şer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları-2.000.000,00 03.05.01.04-Müteahhitlik Hizmetleri-25.000.000,00 03.05.05.02-Ta rıt Kiralama Giderleri-2.000.000,00 03.07.01.01-Büro ve yeri Mal ve Malzeme Alımları-500.000,00 3.07.01.90-Di şer Dayanaklı Mal ve Malzeme Alımları- 100.000,00 03.07.03.02-Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri-100.000,00 03.08.01.01-Büro Bakım ve Onarım Giderleri-500.000,00 03.08.01.90-Di şer Hizmet Binası bakım ve onarım Giderleri-1.000.000,00 Fen ler Müdürlü ü (88.000.000,00) 03.02.03.02-Akaryakıt ve Ya r Alımları-11.000.000,00 03.05.05.02-Ta rıt Kiralama Giderleri-3.000.000,00 03.05.05.03- Makinası Kiralama Giderleri-1.000.000,00 03.07.03.03-Ta rıt Bakım ve Onarım Giderleri- 4.500.000,00 03.07.03.04- Makinası Onarım Giderleri- 4.500.000,00 03.08.06.01-Yol Bakım ve Onarım Giderleri-1.000.000,00 06.05.07.02- Hizmet Tesisleri-13.000.000,00 06.05.07.07-Yol Yapım Giderleri-50.000.000,00 nsan Kaynakları ve E itim Müdürlü ü (11.230.000,00)</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						01.01.01.01-Temel Maa lar-700.000,00
						01.01.01.02-Taban Aylı ı-1.750.000,00
						01.01.02.01-Zamlar ve Tazminatlar-1.100.000,00
						01.01.04.01-Sosyal Haklar-500.000,00
						01.01.05.01-Ek Çalı ma Kar ılıkları 15.000,00
						01.02.01.01-Sözle meli Personel Ücretleri-950.000,000
						01.02.02.01-Sözle meli Personel Zam ve Tazminatlar-950.000,00
						01.02.04.01-Sözle meli Personel Sosyal Haklar-300.000,00
						01.02.04.90-Di er Sözle meli Sosyal Haklar-65.000,00
						01.03.01.01-Sürekli çilerin Ücretleri-550.000,00
						01.03.03.01-Sürekli çilerin Sosyal Hakları-750.000,00
						01.03.04.01-Sürekli çilerin Fazla Mesaieleri-50.000,00
						01.03.05.01-Sürekli çilerin Ödül ve kramiyeleri-650.000,00
						02.01.06.01-Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri-750.000,00
						02.01.06.02-Sa ılık Primi Ödemeleri-500.000,00
						02.02.06.01- Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri-225.000,00
						02.03.04.01- sızlık Sigortası Fonuna-25.000,00
						02.03.06.01- Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri-250.000,00
						03.02.01.01-Kırtasiye Alımları-100.000,00
						03.03.01.01-Yurtiçi Geçici Görev Yollukları- 50.000,00
						03.05.09.03-Kurslara Katılım ve E itim Giderleri-1.000.000,00
						Mali Hizmetler Müdürlü ü (17.000.000,00)
						03.02.03.03-Elektrik Alımları-2.500.000,00
						04.02.09.01-TL Cinsinden Di er ç Borç Faiz Giderleri-5.000.000,00
						05.08.09.51- İler Bankasına Verilen Paylar-1.500.000,00
						09.06.01.01-Yedek Ödenek-8.000.000,00
						Sosyal Yardım ler Müdürlü ü (5.115.000,00)
						03.05.05.02-Ta ıt Kiralama Giderleri-365.000,00
						05.04.09.01-Hane Halkına Yapılan Di er Ödemeler-4.750.000,00
						Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlü ü (4.220.000,00)
						03.05.01.90-Di er Mü avir Firma ve Ki ilere Yapılan Ödemeler-2.500.000,00
						03.05.05.02-Ta ıt Kiralama Giderleri-1.500.000,00
						05.03.01.01-Dernek, Birlik, Kurum, Kurulu Sandık vb. Giderler-220.000,00
						Park ve Bahçeler Müdürlü ü (4.000.000,00)
						03.02.09.01-Bahçe Malzemeleri Alımları ve Yapım Giderleri-1.000.000,00
						06.05.07.04-Sosyal Tesisler-3.000.000,00
						Bilgi lem Müdürlü ü (1.200.000,00)
						03.05.01.05-Harita Yapım ve Alım Giderleri-200.000,00
						03.07.03.02-Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri-300.000,00
						06.01.02.02-Bilgisayar Alımları-700.000,00
						Zabıta Müdürlü ü (610.000,00)
						03.02.05.01-Giyecek Alımları-60.000,00
						03.02.06.90-Di er Özel Malzeme Alımları-250.000,00
						03.02.07.11-Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Malzeme Alımları-200.000,00
						03.05.02.04-Haberle me Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri-100.000,00
						Yazı leri Müdürlü ü (360.000,00)
						01.05.01.52-Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler-250.000,00
						03.02.01.05-Baskı ve Cilt Giderleri-100.000,00
						03.05.02.01-Posta ve Telgraf Giderleri-10.000,00
						Kırsal Hizmetler Müdürlü ü (500.000,00)
						03.02.06.03-Zirai Malzeme ve laç Alımları-150.000,00
						06.03.02.02-Plan Proje Alımları-50.000,00

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
----------	----------	-------------	----------	--------	-------------	----------

03.02.09.90-Di er Tüketim Mal ve Malzeme Alımları-300.000,00
Kültür ve Sosyal ler Müdürlü ü (2.750.000,00)
03.02.09.90-Di er Tüketim Mal ve Malzeme Alımları-1.000.000,00
03.06.01.01-Temsil A ırlama Tören Fuar ve Organizasyon Giderleri-
1.600.000,00
05.04.07.90-Di er Sosyal Amaçlı Transferler-150.000,00
Temizlik leri Müdürlü ü (2.000.000,00)
03.02.09.90-Di er Tüketim Mal ve Malzeme Alımları-2.000.000,00
mar ve ehircilik Müdürlü ü (6.000.000,00)
03.05.01.90-Di er Mü avir Firma ve Ki ilere Yapılan Ödemeler-6.000.000,00
Basın Yayın ve Halkla li kiler Müdürlü ü (1.000.000,00)
03.05.09.03-Kurslara Katılım ve E itim Giderleri-1.000.000,00
Sa lık leri Müdürlü ü (1.000.000,00)
05.04.09.01-Hane Halkına Yapılan Di er Ödemeler-1.000.000,00

TOPLAM: 141.985.000,00

TOPLAM: 181.985.000,00

F NANSMANIN EKONOM K SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

1	Ç BORÇLANMA	
40.000.000,00.-		
1.9	D ER YÜKÜMLÜLÜKLER	
40.000.000,00.-		
1.9.51	LLER BANKASI	
40.000.000,00.-		
1.9.51.1	BORÇLANMA	40.000.000,00.-

Konunun Mecliste yapılan görü ülmesinde, Mali Hizmetler Müdürlü ünün teklifinde belirtilen, ek Bütçeye ait; komisyon raporunun aynen kabulüne, gerekli i lemlerin yürütümü için karar örne inin bir nüshasının Sarıçam İçe Belediye Ba kanlığı na verilmesine oy birli i ile karar verildi.

37			YAZI LER MÜDÜRLÜ Ü	Da cı Mahallesi 152 Ada 2 Parsel 1/1000 Ölçekli Uygulama mar Planı De i ikli i	Da cı Mahallesi 152 Ada 2 Parsel 1/1000 Ölçekli Uygulama mar Planı De i ikli i	Sarıçam İçe Belediye Meclisinin 08.07.2022 tarihli oturumunda okunan Yazı leri Müdürlü ünün 29.06.2022 tarih ve 32103 sayılı yazısı ekinde sunulan Da cı Mahallesi 152 Ada 2 Parsel 1/1000 Ölçekli Uygulama mar Planı De i ikli ine ait; mar ve ehircilik -Plan Bütçe - Kanunlar ve Kararlar - E itim Kültür ve Spor - Çevre Sa lık ve Ula ım - AB ve Dı li kiler - Sosyal Hizmetler Halkla li kiler Engellilere Hizmet - Kadın ve Erkek E itlik - Kırsal Kalkınma ve Tarımsal Destek - Kentsel De i im ve Dönü üm - Sanayi ve Ticaret Komisyon raporunda aynen; Sarıçam İçe Belediye Meclisinin 06.04.2022 tarihli oturumunda incelenmek üzere mar ve ehircilik- E itim Kültür ve Spor-Kanunlar ve Kararlar-Çevre Sa lık ve Ula ım-AB ve Dı li kiler-Sosyal Hizmetler Halkla li kiler Engellilere Hizmet-Kadın ve Erkek E itlik-Kırsal Kalkınma ve Tarımsal Destek-Sanayi ve Ticaret-Kentsel De i im ve Dönü üm ve Plan Bütçe Komisyonumuza havale edilen Da cı Mahallesi 152 Ada 2 Parsel 1/1000 Ölçekli Uygulama mar Planı De i ikli ine ait; Emlak ve stimlak Müdürlü ünün 31.03.2022 tarih ve 26112 sayılı yazısını görü mek üzere mar ve ehircilik komisyonu ba kanlığı nda
----	--	--	-----------------------	---	---	--

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>mü terek komisyonlarımız 13.06.2022 ile 23.06.2022 tarihleri arasında toplandı.</p> <p>Anılan yazıda aynen.</p> <p>Igili ba vuru ile, Adana li, Sarıçam İlçesi, Da cı Mahallesi, 152 Ada 2 numaralı parselde Konut Dı ı Kentsel Çalı ma Alanı olu turulması amacıyla 1/1.000 ölçekli nazım imar planı de i ikli i teklifi plan müellifine hazırlatılarak kurumumuza sunulmu tur. Bu plan Adana Büyük ehir Belediye Meclisinin 11.01.2022 tarih ve 9 sayılı kararı ile onaylanmı tır.</p> <p>Bahse konu plan de i ikli i yapılan sahaya ait 1/5.000 ölçekli nazım imar planı de i ikli i Adana Büyük ehir Belediye Meclisinin 11.01.2022 tarih ve 9 sayılı kararı ile onaylı planda Konut Dı ı Kentsel Çalı ma Alanı olarak planlıdır. Bu plan do rultusunda hazırlatılmı olan 1/1.000 ölçekli teklif planda Taks:0.70 E:2.40 Konut Dı ı Kentsel Çalı ma Alanı olarak düzenlenmi tir.</p> <p>Bahse konu plan de i ikli i teklifine 3194 sayılı imar kanununun 8/b maddesi gere i Meclisce de erlendirilerek gerekli kararın alınmasını arz ederim. Bu tekliflere ait plana ait plan i lem numarası; 01863197 dir.</p> <p>Bahse konu plan de i ikli i teklifine 3194 sayılı imar kanununun 8/b maddesi gere i Meclisce de erlendirilerek gerekli kararın alınmasını arz ederim. Denilmektedir.</p> <p>Konunun Mü terek Komisyonlarımızda yapılan incelenmesinde, Emlak ve stimlak Müdürlü ünün; Da cı Mahallesi 152 Ada 2 Parsel 1/1000 Ölçekli Uygulama mar Planı De i ikli ine ait teklifinde sehven E: 2.40 Konut Dı ı Kentsel Çalı ma Alanı olarak yazılan kısmın Taks= 0.70, E= 1.20 olan malathane Tesis Alanı olarak düzeltilerek kabulüne, evrakın halkın görebilece i uygun yerlerde ilan edilmesine, gerekli kararın alınması için evrakın, Sarıçam İlçe Belediye Meclisine arzına oybirli i ile karar verildi. Denilmektedir.</p> <p>Konunun Mecliste yapılan görü ülmesinde, Emlak ve stimlak Müdürlü ünün teklifinde belirtilen, Da cı Mahallesi 152 Ada 2 Parsel 1/1000 Ölçekli Uygulama mar Planı De i ikli ine ait; komisyon raporunun aynen kabulüne, gerekli i lemlerin yürütümü için karar örne inin bir nüshasının Sarıçam İlçe Belediye Ba kanlı ına verilmesine oy birli i ile karar verildi.</p>
38			YAZI LER MÜDÜRLÜ Ü	Müdürlüklere Ait Çalı ma Esaslarına Dair Yönetmelikler	Müdürlüklere Ait Çalı ma Esaslarına Dair Yönetmelikler	<p>Sarıçam İlçe Belediye Meclisinin 06.07.2022 tarihli oturumunda okunan Yazı leri Müdürlü ünün 29.06.2022 tarih ve 32104 sayılı yazısı ekinde sunulan Müdürlüklere Ait Çalı ma Esaslarına Dair Yönetmeliklerine ait; Kanunlar ve Kararlar - Plan Bütçe - mar ve ehircilik -E itim Kültür ve Spor - Çevre Sa lık ve Ula ım - AB ve Dı li kiler - Sosyal Hizmetler Halkla li kiler Engellilere Hizmet - Kadın ve Erkek E itlik - Kırsal Kalkınma ve Tarımsal Destek - Kentsel De i im ve Dönü üm - Sanayi ve Ticaret Komisyon raporunda aynen;</p> <p>Sarıçam İlçe Belediye Meclisinin 08.06.2022 tarihli oturumunda incelenmek üzere Kanunlar ve Kararlar-Plan Bütçe- mar ve ehircilik- E itim Kültür ve Spor- Çevre Sa lık ve Ula ım-AB ve Dı li kiler-Sosyal Hizmetler Halkla li kiler Engellilere Hizmet-Kadın ve Erkek E itlik-Kırsal Kalkınma ve Tarımsal Destek-Sanayi ve Ticaret-Kentsel De i im ve Dönü üm Komisyonumuza havale edilen, Müdürlüklere Ait Çalı ma Esaslarına Dair Yönetmeliklere ait; nshan Kaynakları ve E itim Müdürlü ünün 01.06.2022 tarih ve 30254 sayılı yazısını görü mek üzere Kanunlar ve Kararlar komisyonu ba kanlı nda mü terek komisyonlarımız 27.06.2022 ile 28.06.2022 tarihleri arasında toplandı.</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>Anılan yazıda aynen; Belediye Meclisimizce yapılacak 2022 Yılı Haziran ayı ola an meclis toplantısında Müdürlüklere ait Te kilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalı ma Esaslarına dair hazırlanan Yönetmeliklerin, 5393 Sayılı Belediye kanununun, Meclisin Görev ve Yetkileri Ba lıklı 18inci maddesinin m bendinde; Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek hükmü uyarınca; Ekte sunulan Müdürlüklere ait Te kilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalı ma Esaslarına Dair Yönetmeliklerin görü ülmesi için Evrakın Meclisimize havale edilmesi hususunu; Olurlarınıza arz ederim. Denilmektedir.</p> <p>Konunun Mü terek Komisyonlarımızda yapılan incelenmesinde, nisan Kaynakları ve E itim Müdürlü ü, Yazı leri Müdürlü ü, Emlak ve stimlak Müdürlü ü, Tefti Kurulu Müdürlü ü, mar ve ehircilik Müdürlü ü, Dı li kiler Müdürlü ü, Hukuk leri Müdürlü ü, Sosyal Yardım leri Müdürlü ü, Kırsal Hizmetler Müdürlü ü, Strateji Geli tirme Müdürlü ü, Ruhsat ve Denetim Müdürlü ü, Muhtarlık leri Müdürlü ü, Park ve Bahçeler Müdürlü ü, Basın Yayın ve Halkla li kiler Müdürlü ü, Kültür ve Sosyal leri Müdürlü ü, Zabıta Müdürlü ü, Temizlik leri Müdürlü ü, Fen leri Müdürlü ü, Sa lık leri Müdürlü ü, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlü ü, Bilgi lem Müdürlü ü, klim De iikli i ve Sıfır Atık Müdürlü ü, Destek Hizmetler Müdürlü ü, Mali Hizmetler Müdürlü ü ve Özel Kalem Müdürlü üne Ait Çalı ma Esaslarına Dair Yönetmeliklere ait teklifin aynen kabulüne, evrakın halkın görebilece i uygun yerlerde ilan edilmesine, gerekli kararın alınması için evrakın, Sarıçam İçe Belediye Meclisine arzına oybirli i ile karar verildi. Denilmektedir.</p> <p>Konunun Mecliste yapılan görü ülmesinde, Sarıçam Belediyesi Müdürlüklerine Ait Te kilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalı ma Esaslarına Dair Yönetmelikleri ile ilgili komisyon raporunun aynen kabulüne, kararın halkın görebilece i uygun yerlerde ilan edilmesine ve gerekli i lemlerin yürütümü için karar örne inin bir nüshasının Sarıçam İçe Belediye Ba kanlı na verilmesine oy birli i ile karar verildi.</p>