

TOPLANTI DÖNEMİ	HAZİRAN	TOPLANTI	04/06/2018
TARİHİ	04/06/2018	BİLEŞİMİ	I.BİLEŞİMİ
GÜNÜ	ÇARŞAMBA	KARAR NO	22530694/ 105.04- 82
DİVAN	MECLİS BAŞKANI	KATİP	KATİP
	Mustafa Tunç SOYER	Erbay İNDAĞ	Tayfun İLHAN
TOPLANTIYA KATILANLAR	04/06/2018 PAZARTESİ günü saat 11:00' de Belediye Meclis Toplantı salonunda Belediye Başkanı Mustafa Tunç SOYER'in Başkanlığında Yelda CELİLOĞLU, Tayfun İLHAN, Osman ÜRKMEZ , Mehmet Gürhan ÖZATA, Ahmet GÜNEY, Halil BALTA, Erbay İNDAĞ, Mustafa ULU Güler BOLER, Kadir BAŞLI, Davut KESİCİ , Metin KALE , Ahmet TAŞ ve Mehmet ŞENEL'in katılımı ile yapılan toplantıda;		
TOPLANTIYA KATILMAYANLAR	Hüseyin ERCAN		

İlçemiz Camikebir Mahallesi 52/3 Sokak No:35 adresinde bulunan çocuk oyun parkına , bölgede gerçekleşen trafik kazasında çok genç yaşta kaybettiğimiz Batın Ekren 'nin adının verilmesi hususu 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesi n bendine göre OY BİRLİĞİ ile kabul edilmiştir.

Mustafa Tunç SOYER
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Tayfun İLHAN
Katip Üye

Erbay İNDAĞ
Katip Üye

TOPLANTI DÖNEMİ	HAZİRAN	TOPLANTI	04/06/2018
TARİHİ	04/06/2018	BİLEŞİMİ	I.BİLEŞİMİ
GÜNÜ	ÇARŞAMBA	KARAR NO	22530694/ 105.04- 83
DİVAN	MECLİS BAŞKANI	KATİP	KATİP
	Mustafa Tunç SOYER	Erbay İNDAĞ	Tayfun İLHAN
TOPLANTIYA KATILANLAR	04/06/2018 PAZARTESİ günü saat 11:00' de Belediye Meclis Toplantı salonunda Belediye Başkanı Mustafa Tunç SOYER'in Başkanlığında Yelda CELİLOĞLU, Tayfun İLHAN, Osman ÜRKMEZ , Mehmet Gürhan ÖZATA, Ahmet GÜNEY, Halil BALTA, Erbay İNDAĞ, Mustafa ULU Güler BOLER, Kadir BAŞLI, Davut KESİCİ , Metin KALE , Ahmet TAŞ ve Mehmet ŞENEL'in katılımı ile yapılan toplantıda;		
TOPLANTIYA KATILMAYANLAR	Hüseyin ERCAN		

İlçemiz Camikebir mahallesi 124 ada 3 parsel de bulunan ve numarataj planına göre Camikebir Mahallesi Atatürk Caddesi No:16 olarak işlem görmekte olan parka Gazi Mustafa Kemal Atatürk adının verilmesi hususu 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesi n bendine göre OYBİRLİĞİ ile kabul edilmiştir.

Mustafa Tunç SOYER
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Tayfun İLHAN
Katip Üye

Erbay İNDAĞ
Katip Üye

TOPLANTI DÖNEMİ	HAZİRAN	TOPLANTI	04/06/2018
TARİHİ	04/06/2018	BİLEŞİMİ	I.BİLEŞİMİ
GÜNÜ	ÇARŞAMBA	KARAR NO	22530694/ 105.04- 84
DİVAN	MECLİS BAŞKANI	KATİP	KATİP
	Mustafa Tunç SOYER	Erbay İNDAĞ	Tayfun İLHAN
TOPLANTIYA KATILANLAR	04/06/2018 PAZARTESİ günü saat 11:00' de Belediye Meclis Toplantı salonunda Belediye Başkanı Mustafa Tunç SOYER'in Başkanlığında Yelda CELİLOĞLU, Tayfun İLHAN, Osman ÜRKMEZ , Mehmet Gürhan ÖZATA, Ahmet GÜNEY, Halil BALTA, Erbay İNDAĞ, Mustafa ULU Güler BOLER, Kadir BAŞLI, Davut KESİCİ , Metin KALE , Ahmet TAŞ ve Mehmet ŞENEL'in katılımı ile yapılan toplantıda;		
TOPLANTIYA KATILMAYANLAR	Hüseyin ERCAN		

Belediyemiz çalışanların arasında ; üstün gayret ve özverili çalışma gösteren , görevin ifası sırasında örnek davranış sergileyen personele bu davranışlarından ötürü , idarenin takdirini belirtmek ve çalışanları teşvik etmek amacıyla, nakdi ödül verilmesi hususu meclisçe değerlendirilerek OYBİRLİĞİ ile kabul edilmiştir.

Mustafa Tunç SOYER
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Tayfun İLHAN
Katip Üye

Erbay İNDAĞ
Katip Üye

TOPLANTI DÖNEMİ	HAZİRAN	TOPLANTI	04/06/2018
TARİHİ	04/06/2018	BİLEŞİMİ	I.BİLEŞİMİ
GÜNÜ	ÇARŞAMBA	KARAR NO	22530694/ 105.04- 85
DİVAN	MECLİS BAŞKANI	KATİP	KATİP
	Mustafa Tunç SOYER	Erbay İNDAĞ	Tayfun İLHAN
TOPLANTIYA KATILANLAR	04/06/2018 PAZARTESİ günü saat 11:00' de Belediye Meclis Toplantı salonunda Belediye Başkanı Mustafa Tunç SOYER'in Başkanlığında Yelda CELİLOĞLU, Tayfun İLHAN, Osman ÜRKMEZ , Mehmet Gürhan ÖZATA, Ahmet GÜNEY, Halil BALTA, Erbay İNDAĞ, Mustafa ULU Güler BOLER, Kadir BAŞLI, Davut KESİCİ , Metin KALE , Ahmet TAŞ ve Mehmet ŞENEL'in katılımı ile yapılan toplantıda;		
TOPLANTIYA KATILMAYANLAR	Hüseyin ERCAN		

İlçemiz sınırları içerisinde, artan nüfus artışı, hafta sonları yoğun olarak devam eden ve özellikle yaz aylarında ziyaretçilerin artışı, nüfusun olağan dışında da artması neticesinde, bazı bölgelerimizde taşıt trafiği yoğunluğu gün geçtikçe artmaya devam etmektedir. Hem taşıt trafiğinin yoğunluğu hem de yaya trafiğinin yoğunluğu beraberinde birçok sorunu getirmektedir. Yaptığımız çalışmalar kapsamında çözüm önerileri arasında belirlenen bölgede otopark yapılması da bunlardan bir tanesidir. Yapımın gerçekleştirilmesi için 6360 sayılı Kanun ile değişiklik 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7. Maddesinin (z) bendi gereğince "Büyükşehir Belediyeleri birinci fıkranın yolcu ve yük terminalleri, kapalı-açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek, (s), (t) bentlerindeki görevleri ile temizlik hizmetleri ve adres numaralandırmaya ilişkin görevlerini Belediye Meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler" denildiğinden otoparkın Belediyemizce yapılabilmesi ve yapı ruhsatı düzenlenmesi aşamasında da İzmir Büyükşehir Belediyesi otopark hesabında biriken paraların da kullanılması ile ilgili İzmir Büyükşehir Belediyesinden yetki devri talep edilmesine OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

Mustafa Tunç SOYER
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Tayfun İLHAN
Katip Üye

Erbay İNDAĞ
Katip Üye

TOPLANTI DÖNEMİ	HAZİRAN	TOPLANTI	04/06/2018
TARİHİ	04/06/2018	BİLEŞİMİ	I.BİLEŞİMİ
GÜNÜ	ÇARŞAMBA	KARAR NO	22530694/ 105.04- 86
DİVAN	MECLİS BAŞKANI	KATİP	KATİP
	Mustafa Tunç SOYER	Erbay İNDAĞ	Tayfun İLHAN
TOPLANTIYA KATILANLAR	04/06/2018 PAZARTESİ günü saat 11:00' de Belediye Meclis Toplantı salonunda Belediye Başkanı Mustafa Tunç SOYER'in Başkanlığında Yelda CELİLOĞLU, Tayfun İLHAN, Osman ÜRKMEZ , Mehmet Gürhan ÖZATA, Ahmet GÜNEY, Halil BALTA, Erbay İNDAĞ, Mustafa ULU Güler BOLER, Kadir BAŞLI, Davut KESİCİ Metin KALE , Ahmet TAŞ ve Mehmet ŞENEL katılımı ile yapılan toplantıda;		
TOPLANTIYA KATILMAYANLAR	Hüseyin ERCAN		

İlçemiz Hıdırlık Mahallesi Tuzla Caddesi No: 79'da bulunan plaj futbol sahasına , ŞENES ERZİK PLAJ FUTBOLU SAHASI adının verilmesi hususu Meclisçe değerlendirilerek 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesi n bendine göre OYBİRLİĞİ ile karar verilmiştir.

Mustafa Tunç SOYER
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Tayfun İLHAN
Katip Üye

Erbay İNDAĞ
Katip Üye

TOPLANTI DÖNEMİ	HAZİRAN	TOPLANTI	04/06/2018
TARİHİ	04/06/2018	BİLEŞİMİ	I.BİLEŞİMİ
GÜNÜ	ÇARŞAMBA	KARAR NO	22530694/ 105.04- 87
DİVAN	MECLİS BAŞKANI	KATİP	KATİP
	Mustafa Tunç SOYER	Erbay İNDAĞ	Tayfun İLHAN
TOPLANTIYA KATILANLAR	04/06/2018 PAZARTESİ günü saat 11:00' de Belediye Meclis Toplantı salonunda Belediye Başkanı Mustafa Tunç SOYER'in Başkanlığında Yelda CELİLOĞLU, Tayfun İLHAN, Osman ÜRKMEZ , Mehmet Gürhan ÖZATA, Ahmet GÜNEY, Halil BALTA, Erbay İNDAĞ, Mustafa ULU Güler BOLER, Kadir BAŞLI, Davut KESİCİ Metin KALE , Ahmet TAŞ ve Mehmet ŞENEL katılımı ile yapılan toplantıda;		
TOPLANTIYA KATILMAYANLAR	Hüseyin ERCAN		

15-17 Temmuz 2018 tarihleri arasında Amerika Birleşik Devletleri'nin Newyork kentinde düzenlenecek olan "Sürdürülebilir Kalkınma Üst Düzey Siyasi Formuna " 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi (p) fıkrası ve 74. Maddelerine göre ; giderleri belediye bütçesinden karşılanmak üzere Belediye Başkanı Mustafa Tunç SOYER 'in katılması konusu Meclisçe görüşülerek OY ÇOKLUĞU ile kabul edilmiştir.

Mustafa Tunç SOYER
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Tayfun İLHAN
Katip Üye

Erbay İNDAĞ
Katip Üye

TOPLANTI DÖNEMİ	HAZİRAN	TOPLANTI	04/06/2018
TARİHİ	04/06/2018	BİLEŞİMİ	I.BİLEŞİMİ
GÜNÜ	ÇARŞAMBA	KARAR NO	22530694/ 105.04- 88
DİVAN	MECLİS BAŞKANI	KATİP	KATİP
	Mustafa Tunç SOYER	Erbay İNDAĞ	Tayfun İLHAN
TOPLANTIYA KATILANLAR	04/06/2018 PAZARTESİ günü saat 11:00' de Belediye Meclis Toplantı salonunda Belediye Başkanı Mustafa Tunç SOYER'in Başkanlığında Yelda CELİLOĞLU, Tayfun İLHAN, Osman ÜRKMEZ , Mehmet Gürhan ÖZATA, Ahmet GÜNEY, Halil BALTA, Erbay İNDAĞ, Mustafa ULU Güler BOLER, Kadir BAŞLI, Davut KESİCİ Metin KALE , Ahmet TAŞ ve Mehmet ŞENEL katılımı ile yapılan toplantıda;		
TOPLANTIYA KATILMAYANLAR	Hüseyin ERCAN		

02/05/2018 tarihli, Meclis Toplantısında komisyonumuza havale edilen Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğünün “Seferihisar Belediyesi Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği “ komisyonumuzca incelenerek 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi m fıkrasına göre oy birliği ile kabul edilmiştir. İfadeli Hukuk Komisyonu Raporu meclisçe görüşülerek OYBİRLİĞİ ile kabul edilmiştir.

Mustafa Tunç SOYER
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Tayfun İLHAN
Katip Üye

Erbay İNDAĞ
Katip Üye

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ HİZMETLERİNE GÖNÜLLÜ KATILIM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – AMAÇ Bu yönetmelik, Seferihisar Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesine gönüllü katılımın usul ve esaslarını düzenler.

Madde 2 – KAPSAM Bu yönetmelikte, Seferihisar Belediyesi ‘nin sınırları ve Türkiye’nin diğer illerinde uygulayacağı, sağlık, eğitim, spor, çevre, park, trafik, itfaiye, afet, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetlerde; yaşlılar, kadınlar, gençler, çocuklar, engelliler, yoksul ve düşkünler, Sosyal Hizmet kapsamında olan kimseler gibi insana, çevre ve hayvanlar gibi doğaya yönelik belediye hizmetlerinin uygulanmasında gönüllü olarak katılım ve çalışmaya ilişkin hususları kapsar.

Madde 3 – DAYANAK Bu yönetmelik; 3 Temmuz 2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 77. Maddesine ve 09 Ekim 2005 tarihli resmi gazetede yayınlanan “İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 - TANIMLAR Bu yönetmelikte geçen; Başkan : Seferihisar Belediyesi Başkanı’nı, Bilgi İşlem Müdürlüğü : Proje Sahibi Sosyal Doku Biriminin bağlı olduğu müdürlüğü ifade eder.

Koordinasyon Kurulu : İlgili Müdürlüğün belirlediği temsilcilerden oluşur.

Kent Gönüllüsü : Belediye hizmetlerine gönüllü olarak katılan gerçek kişi

Gönüllü Takımı : Gönüllülerden oluşur

Proje Yönetim Kurulu : Projelerde fiilen görev alan gönüllülerden oluşan kurulları,

Proje Yürütme Kurulu : İlgili projeden sorumlu ve gönüllülerden seçilen 33 kişilik kurulu,

Ortaklık Belgesi : Kent Gönüllüsü ile Seferihisar Belediyesi arasında imzalanan belgeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Çalışma Alanları, Usul ve Esasları

Madde 5 – ÇALIŞMA ALANLARI Gönüllüler, görev ve sorumluluklarına bağlı olarak; hiçbir maddi çıkar beklemeden iyi niyet esasına dayalı olarak hizmet projeleri kapsamında çalışırlar. Çalışma konuları; 5.1 Engellilere, çocuklara, kadınlara, gençlere, yaşlılara, yoksullara, kimsesizlere ve düşkünlere, dezavantajlı gruplara, madde bağımlılarına yönelik eğitim, kültür, sağlık ve sosyal hizmetleri, 5.2 Kütüphane, tiyatro sinema gibi kültür hizmetleri, 5.3 Bilişim, meslek edinme kursları, kreş ve eğitim merkezleri, 5.4 Park, bahçe, çevre düzenlemeleri ile katı atık gibi çevre kirlenmesinin önlenmesine yönelik kent estetiği hizmetleri, 5.5 Sahipsiz sokak hayvanlarına yönelik hizmetleri, 5.6 Trafik, itfaiye, arama-kurtarma gibi denetim ve acil yardım hizmetleri, 5.7 Tüm yaş gruplarını içine alan her türlü spor hizmetleri, 5.8 Tarihi, kültürel mirasın ve tabiat varlıklarının yaşatılarak korunması hizmetleri ve bunun gibi diğer Belediye hizmetlerine katkı ve destek amaçlı gönüllü çalışmalar yaparlar.



Madde 6 – KURULUŞ VE ORGANLAR Seferihisar Belediyesi Kent Gönüllüleri örgütlenmesinin yönetim organları şunlardır:

1.Koordinasyon Kurulu

Koordinasyon Kurulu Başkanlığı ve sekretarya görevini Bilgi İşlem Müdürlüğü Sosyal Doku Birimi yürütür. Koordinasyon Kurulu Kent Gönüllüsü çalıştıracak olan ilgili Bilgi İşlem Müdürlüğü temsilcilerinden oluşur. Koordinasyon Kurulu İhtiyaç üzerine başkanın çağırısıyla toplanır.

Koordinasyon Kurulu'nun görevleri şunlardır:

a.1 Kent Gönüllüleri tarafından yazılı olarak sunulan projeleri değerlendirir, a.2 Proje Kurulları oluşturur, a.3 Proje çalışmaları ve işleyişleriyle ilgili Proje Yürütme Kurullarıyla toplantılar yapar, a.4 Kurumsal işbirliklerini belirler, a.5 Kent Gönüllüsü çalışmalarını duyurur, a.6 Kent Gönüllüsü başvurularını kabul eder, a.7 Kent Gönüllüsü ilişkisini sonlandırır, a.8 Gönüllü sayısının artırılmasıyla ilgili çalışma yapar, kampanyalar düzenler, a.10 Yıllık Çalışma Raporu hazırlar, a.11 Bir sonraki dönem Gönüllü Projeleri'ni hazırlar a.12 Oluşturduğu Proje Kurullarının, Proje Yürütme Kurullarını seçmesi için gerekli toplantıları düzenler, a.13 Alınan kararları Karar Defteri'ne işler, a.14 Üye Kayıt Defteri tutar

b. Proje Yürütme Kurulları Proje Kurulları ilgili Müdürlüğün belirlediği projelerde çalışmak isteyen gönüllülerden oluşur. Projelerde görev alacak Kent Gönüllüsünü her daire kendisi belirler ve belirlenen Kent Gönüllüsü bilgilerini Bilgi İşlem Müdürlüğü Sosyal Doku Birimine bildirir.

Proje Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır;

c.1 Proje İş Planını hazırlamak, c.2 Gönüllüler arasında görev paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak, c.3 Yönetim Kurulu ile ilişkileri yürütmek, c.4 Proje ile ilgili raporları hazırlamak

d. Disiplin Kurulu

Disiplin kurulu, Koordinasyon Kurulunun belirlediği 3 kişiden oluşur. Disiplin kurulu kararları oy çokluğu ile alınır ve ilgili Daire başkanının onayından sonra uygulamaya konulur. Disiplin Kurulunun görevleri şunlardır;

Seferihisar Belediyesi'nin uyguladığı projelerde gönüllü olarak görev alan bireylerin teşebbüs ettiği ve/veya gerçekleştirdiği eylemler ile ilgili savunma alma soruşturma yapma yetkisine sahiptir.



Madde 7 – ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI 7.1 Gönüllü Projeleri yasal mevzuat gerektirdiği durumlarda Koordinasyon Kuruluna sunulur.

7.2 Onayı alınmış ve devam eden projeler, proje bazında isteğe bağlı olarak, asgari üç gönüllü tarafından yürütülür. Proje Yürütme Kurulları iş planlarını Koordinasyon Kurulu'nun bilgisine sunar. 7.3 Çalışma takvimi; her yıl Ocak ayında proje tekliflerinin alınması ile başlar, 7.4 Seferihisar Belediyesi bünyesinde görev yapmakta olan ve Kent Gönüllüsü çalıştıracak olan ilgili Müdürlük, gerekli gördüğü takdirde, Gönüllülere çalışma alanlarına göre fiili olarak görev yaptığı süre boyunca kıyafet, araç, gereç, mekân, ulaşım, iâşe ve profesyonel eleman sağlar. 7.5 Gönüllülerin çalışacağı alan, Seferihisar İlçesine bağlı Mahalle sınırlarında ise bu çalışma ilgili mahalle muhtarlıkları ile eşgüdüm ile birlikte yürütülür.

7.6 Kent Gönüllüsü, koordinasyon kurulundan onay almadan basın açıklaması yapamazlar, toplantı düzenleyemezler.

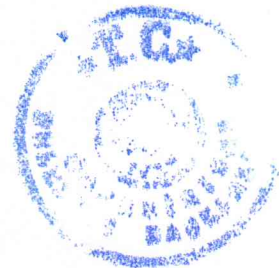
7.7 Sonuçlandırılan projelerin ardından, o projede görev alan gönüllülere katılım ve teşekkür belgesi verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kent Gönüllülerinde Aranacak nitelikler, Ortaklık belgesi ve Kimlik Kartları

Madde 8 – KENT GÖNÜLLÜSÜNDE ARANACAK ÖZELLİKLER Gönüllülerde aşağıdaki özellikler aranır. 8.1 Reşit olması, 8.2 Ailesi ve/veya kendisinin Seferihisar sınırları içerisinde ikamet etmesi. 8.3 Çalışma alanlarına bağlı olarak, gerektiğinde yetkili sağlık kuruluşlarından sağlık raporunun alınmış bulunması, 8.4 Yabancı uyruklu gönüllüler için 4817 sayılı yasa ve yönetmeliklerine aykırı olmamak kaydıyla Kaymakamlığa bildirilmiş olması 8.5 Kent Gönüllüsü başvuru formu, 2 adet fotoğraf ve kimlik belgesinin fotokopisi ile başvuru yapması,

Madde 9 – ORTAK ÇALIŞMA ve İŞBİRLİĞİ Seferihisar Belediyesi; işbu yönetmelikte amaç ve kapsamında Belediye Kanunu'na uygun olarak yapacağı protokol çerçevesinde kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar, meslek odaları ve diğer yerel yönetim birimleri ile ortak çalışma ve işbirliği yapabilir.

Madde 10 – KİMLİK KARTLARI Seferihisar Belediyesi Kent Gönüllülerine; Ek-1 de şekil ve şartları belirlenmiş ve Seferihisar Belediyesi Başkanlığınca ya da yetki verdiği birim amirince imzalanmış resimli Gönüllü Kimlik Kartı, Ek-2 de belirtilen Taahhütname karşılığı verilir. . Gönüllü Kimlik Kartlarının kimlere verileceği, ilgili Daire Başkanlığınca belirlenir. Kimlik kartlarında, Gönüllünün adı, soyadı, çalışma alanı, kan grubu, T.C. Kimlik Numarası yazılır ve Seferihisar Belediyesi Başkanlığı'nca ya da yetki verdiği birim amirince onaylanır. Kent gönüllüsünü bilgileri değişikliği olduğu takdirde, yetkili birimlerce güncellemelerin yapılması. Kent Gönüllüleri aktif çalışma sürelerince Kimlik Kartlarını yanlarında bulundurlar. Gönüllü katkısı sona erenlerin veya Koordinasyon Kurulu'nca sona erdirilenlerin kimlik kartları veren makamca geri alınır. Kimlik kartını görev süresi sona erdikten sonra yetkili birimlere teslim etmedikleri takdirde disiplin talimatları uygulanacaktır.



Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Meclisinin 04/06/2018 Tarih ve 22530694 /105.05-88 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Diğer ve Son Hükümler

Madde 11 – SORUMLULUK

Gönüllülerin katılımı ile yapılan hizmetlerden doğan sorumluluk, Seferihisar Belediyesi'ne aittir. Bu sorumluluğun kapsamı ile ilgili detaylar Belediye ile Gönüllüler arasında yapılacak Ek – 3 protokol ve Ek – 5 Disiplin Talimatı çerçevesinde düzenlenir. Protokol kapsamındaki çalışma alanları ile ilgili tedbirler, Seferihisar Belediyesi tarafından alınır.

Madde 12 – KENT GÖNÜLLÜLERİNİN ORYANTASYONU ve EĞİTİMİ Gönüllüler gerekli görülen alanlarda detayları Seferihisar Belediyesi ya da yetki verdiği birim tarafından belirlenecek oryantasyon ve yeterlilik eğitimine tabi tutulurlar.

Madde 13 – GÖNÜLLÜLÜĞÜN SONA ERMESİ

Gönüllüğün sona ermesi; 13.1 Gönüllünün isteğe bağlı olarak, 13.2 Gönüllünün yönetmeliğe, ortaklık belgesine, disiplin talimatına uygun usul esaslara aykırı davranış ve tutumları nedeniyle Disiplin Kurulu'nun kararıyla gerçekleşir ve Gönüllü Kimlik Kartı geri alınır.

Madde 14- DENETLEME ve KOORDİNASYON HİZMETLERİ Gönüllüler tarafından yapılacak hizmetleri izleyip, sonuçlarını takip etmek ilgili Müdürlük, eğitimlerini yürütmek ve gerekli kayıtları tutmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğü, Sosyal Doku Birimi görevlendirilmiştir.

Madde 15- DEĞİŞİKLİK

Bu yönetmelik ve eklerinde değişiklik yapma yetkisi Seferihisar Belediye Başkanı yetkisi dahilindedir.

Madde 16 – YÖNETMELİKTEKİ HÜKÜM EKSİKLİKLERİ

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 3 Temmuz 2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 77. Maddesine ve 09 Ekim 2005 tarihli resmi gazetede yayınlanan il özel idaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine bakılır.



Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Meclisinin 04/06/2018 Tarih ve 22530694 /105.05-88 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Madde 17 – EKLER Ek -1 – Gönüllü Kimlik Kartı Örneği, Ek – 2 – Gönüllü Kimlik Kartı Taahhütname Örneği, Ek – 3 – Protokol Örneği, Ek – 4 – Disiplin Talimatı

Madde 18 – YÜRÜRLÜK Bu yönetmelik, Seferihisar Belediyesi Meclisi'nce onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 19 – YÜRÜTME Bu yönetmelik Seferihisar Belediyesi Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü Sosyal Doku Birimi koordinasyonunda ilgili Müdürlük tarafından yürütülür.



TOPLANTI DÖNEMİ	HAZİRAN	TOPLANTI	04/06/2018
TARİHİ	04/06/2018	BİLEŞİMİ	I.BİLEŞİMİ
GÜNÜ	ÇARŞAMBA	KARAR NO	22530694/ 105.04- 89
DİVAN	MECLİS BAŞKANI	KATİP	KATİP
	Mustafa Tunç SOYER	Erbay İNDAĞ	Tayfun İLHAN
TOPLANTIYA KATILANLAR	04/06/2018 PAZARTESİ günü saat 11:00' de Belediye Meclis Toplantı salonunda Belediye Başkanı Mustafa Tunç SOYER'in Başkanlığında Yelda CELİLOĞLU, Tayfun İLHAN, Osman ÜRKMEZ , Mehmet Gürhan ÖZATA, Ahmet GÜNEY, Halil BALTA, Erbay İNDAĞ, Mustafa ULU Güler BOLER, Kadir BAŞLI, Davut KESİCİ Metin KALE , Ahmet TAŞ ve Mehmet ŞENEL katılımı ile yapılan toplantıda;		
TOPLANTIYA KATILMAYANLAR	Hüseyin ERCAN		

“05/02/2018 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi'mizce İmar ve Bayındırlık Komisyonumuza havale edilen, T.C. Seferihisar Cumhuriyet Başsavcılığı Bakanlık Muhabere Bürosu'nun 24/04/2018 tarih ve 2018/43 Bakanlık Muhabere Dosyası sayılı yazılarına istinaden; İlçemiz, Sığacık Mahallesi, 30L-4b imar pafta nosunda, 811 ada 1 nolu parselde hazırlanan 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı İmar Planı Değişikliği komisyonumuzca oybirliği ile **uygun** görülmüştür.” İfadelili İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporu meclisçe görüşülerek OYBİRLİĞİ ile kabul edilmiştir

Mustafa Tunç SOYER
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Tayfun İLHAN
Katip Üye

Erbay İNDAĞ
Katip Üye

TOPLANTI DÖNEMİ	HAZİRAN	TOPLANTI	04/06/2018
TARİHİ	04/06/2018	BİLEŞİMİ	I.BİLEŞİMİ
GÜNÜ	ÇARŞAMBA	KARAR NO	22530694/ 105.04- 90
DİVAN	MECLİS BAŞKANI	KATİP	KATİP
	Mustafa Tunç SOYER	Erbay İNDAĞ	Tayfun İLHAN
TOPLANTIYA KATILANLAR	04/06/2018 PAZARTESİ günü saat 11:00' de Belediye Meclis Toplantı salonunda Belediye Başkanı Mustafa Tunç SOYER'in Başkanlığında Yelda CELİLOĞLU, Tayfun İLHAN, Osman ÜRKMEZ , Mehmet Gürhan ÖZATA, Ahmet GÜNEY, Halil BALTA, Erbay İNDAĞ, Mustafa ULU Güler BOLER, Kadir BAŞLI, Davut KESİCİ Metin KALE , Ahmet TAŞ ve Mehmet ŞENEL katılımı ile yapılan toplantıda;		
TOPLANTIYA KATILMAYANLAR	Hüseyin ERCAN		

02/05/2018 tarihli, meclis toplantısında komisyonumuza havale edilen Belediyemiz Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğünün "Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği " komisyonumuzca incelenerek , 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi m fıkrasına göre oy birliği ile kabul edilmiştir. İfadelî Hukuk Komisyonu Raporu meclisçe görüşülerek OYBİRLİĞİ ile kabul edilmiştir.

Mustafa Tunç SOYER
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Tayfun İLHAN
Katip Üye

Erbay İNDAĞ
Katip Üye

T.C.

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

AMAÇ

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı, Seferihisar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2: Bu yönetmelik Seferihisar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3: Seferihisar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4: Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan - Seferihisar Belediye Başkanı'nı

Belediye - Seferihisar Belediyesi'ni

Meclis - Seferihisar Belediye Meclisi'ni

Müdür – Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü

Müdürlük - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü

Personel - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli ifade eder.

TEŞKİLAT YAPISI

MADDE 5:

1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıdaki şeklindedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler

2) 2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür



- b) Kültür İşleri
- c) Sosyal İşler İşler
- d) Kayıt ve Resmi İşlemler
- e) Düğün Salonlar ve Kültür Merkezi
- f) Çocuk ve Gençlik Merkezleri
- g) Sportif Faaliyetler ve İşler
- h) Diğer Personel

3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Sorumlu" olarak görevlendirilmesi yapılabilir.

4) İç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan dâhil olmak üzere Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

BAĞLILIK

MADDE 6

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA VE ESASLARI

MADDE 7

Müdürlük görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir.

- a) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültürel etkinliği planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- b) Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanların ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, arşivlenmesini ve dağıtımını yapmak.
- c) İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak.
- d) Belediyenin kültürel faaliyetleri ile alakalı her türlü kayıt numunelerini arşivlemek.
- e) Hemşehrilerin kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- f) Müdürlük faaliyetlerine yönelik olarak, ilçe halkının ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşleri tespit etmek, değerlendirmek.
- g) İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, seminer, panel, sempozyum vb etkinlikler düzenlemek.
- h) Yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen fuar, festival, tanıtım günleri vb. etkinliklere katılmak ve bu etkinlikler ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmek.
- i) Belediye bandosunun çalışmalarını ve konserlerini organize etmek.
- j) Kültür merkezlerinin ve düğün salonlarının programlarını organize etmek, başvuruları değerlendirmek, tesislerin bakımı ve işletilmesini sağlamak.
- k) Faaliyet alanı ile ilgili sergiler, eğitimler, kurslar, yarışmalar, geziler düzenlemek.

- l)Önemli günler, haftalar, bayramlar ve anma günleri ile ilgili programları oluşturmak, bu programlar ile ilgili yürüyüş, toplantı, basın açıklaması, gösteri, konser, tiyatro, sinema vb. etkinlikleri düzenlemek.
- m) Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yapmak, bastırılmasını ve dağıtılmasını sağlamak.
- n) Özel gün ve haftalarda veya başkanın talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.
- o) Diğer Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, platformlar, vakıflar vb. oluşumlar ile müdürlüğün faaliyet alanı içerisine giren konularda programlar yapmak yada oluşturulan programlara destek olmak.
- p) İlçe sınırları içinde yaşayan sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer kesimlere yönelik sağlık, sosyal yardım ve sosyal hizmetler sunmak,
- q) İlçe halkının çevresel, toplumsal, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimini sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek,
- r) İlçe sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara gerektiğinde ayni ve nakdi yardımda bulunmak,
- s) İlçe sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi yaşlı ve hasta vatandaşların ihtiyaçlarının karşılanmasına katkı verilmesini, günlük zorunlu ihtiyaçlarının sağlanmasını, ihtiyaç halinde teknik malzeme sağlanmasını, yaşam kalitelerini yükseltmek için evde bakım hizmetinin verilmesini ve gıda, giyim, yakacak, ulaşımdan yararlanmaya yönelik ayni ve nakdi yardımların sunulmasını sağlamak.
- t)Çeşitli toplumsal kesimlere yönelik olarak (kadın, aile) sorunlarını çözme, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek; bu kesimlerin sorunlarının nasıl ve hangi kurumlarla çözülebilecekleri konusunda yardımcı olmak,
- u) İlçe sınırları içinde yaşayan Öğrencilere yönelik eğitim yardımı verilmesini sağlamak,
- v) Belediyemizin etkinliklerinin ve faaliyetlerinin yerel ve ulusal basında duyurulması ile ilgili işlemleri yürütür,
- w) Her türlü görüntü ve basın bültenlerinin denetimini tapar,
- x) Basında çıkan eksik ve yanlış haberlerin tekziplerini iletir.
- y) Belediyemiz ile basın kuruluşları arasındaki iletişimi sağlar,
- z) Belediyemiz ve Başkanımız ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraflarını çeker ve arşivini tutar,
- aa) Seferihisar Belediyesi ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, kaset ve CDlerin basımı ve yayımlanmasından sorumludur,
- bb) Belediyemizin faaliyetlerini LED ekran gazete ilanı, web sitesi sosyal medya gibi mecralarda duyurulabilmesi için istenilen ölçülerde tasarımın yapılması, tanıtıma yönelik plan ve uygulamalarda bulunarak billboard, afiş, davetiye çalışmalarının ve tanıtım filmlerinin hazırlanmasını sağlar,
- cc) Basılı evrakların teslim alınarak istenilen standartlarda olup olmadığının kontrolü ve ilgili Müdürlüğe tesliminden sorumludur,
- dd) Halkla ilişkiler birim çalışmalarının tamamını koordine etmek.
- ee) Bilgi ve danışma merkezi olarak kendini kabul ettirmek.
- ff) Belediyenin itibarı ile vatandaşın memnuniyetini esas almak ve memnuniyetin en üst düzeye taşıma sorumluluğunu benimsemek.

- gg) Halkla ilişkiler hizmet ve öz değerleri üzerine, tüm müdürlük ve birimler arasında koordinasyonu eş güdüm halinde çalışmasını sağlamak.
- hh) Belediye hizmetlerini en iyi şekilde bilmek ve ortak iletişim dili ile halka anlatmak,
- ii) Belediye'ye gelen tüm şikayetlerin Halkla İlişkiler Biriminde toplanmasını sağlamak ilgili Müdürlük, Birim ve sorumluya yönetim sistemi üzerinden görevlendirmek, takip etmek ve sonucu vatandaşa telefon ve diğer iletişim araçları ile bildirmek.
- jj) Vatandaşların Belediye faaliyetleri ya da personeli ile ilgili istek ve şikâyetlerini almak, ilgili yöneticiye bildirmek.
- kk) Halkla ilişkiler hizmeti verecek personelin görev yerleri ve çalışma konuları ile çalışma saatlerini düzenlemek
- ll) Birime gelen yazışma evrakları yönlendirmek ve bu evrakları arşivlemek,
- mm) Kuruma ve Belediye Başkanına ait tüm web sitelerinin içerik yönetimini yapmak.
- nn) Kuruma ve Belediye Başkanına ait tüm sosyal medya Facebook, Twitter, Instagram ve LinkedIn sistemlerinin yönetimini yapmak.
- oo) İŞKUR projesinin uygulanmasına katkıda bulunmak, ilgili kurumla koordineli çalışarak takibinin yapılmasını sağlamak.
- pp) Probel yazılım sistemi üzerinden gelen başvuruların zamanında cevaplanmasını sağlamak.
- qq) Vatandaş iş başvurusu sv kayıtlarını almak ve arşivlemek.
- rr) Aylık ve yıllık vatandaş başvuru raporlarını düzenlemek, başvuru geri bildirimlerinde memnuniyeti ölçmek.
- ss) Çağrı merkezi bürosunun haftanın 7 günü 24 saat (resmi tatil günleri dâhil) kesintisiz hizmet vermesini sağlamak, personelin çalışma saatlerini düzenlemek ve takip etmek,
- tt) Diğer kurumların İlçede yürüttüğü alt yapı üst yapı çalışmalarını tespit etmek, ilgilileri ile iletişim halinde olmak,
- uu) Çağrı merkezi bürosunun haftanın 7 günü 24 saat (resmi tatil günleri dâhil) kesintisiz hizmet vermek,
- vv) Bina girişlerinde ziyaretçilerin giriş-çıkışını düzenlemek ve yönlendirmek,
- ww) Müracaat alanına gelen vatandaşların, talebine göre ilgili müdürlük ve sorumluya yönlendirmesini yapmak,
- xx) Bina misafir bekleme alanındaki ziyaretçilerin konforunu ve ağırlanmasını sağlamak,
- yy) Çağrı merkezine gelen başvuruların kurum hizmet kalitesine uygun cevaplanması ve ilgili kişiye yönlendirilmesini sağlamak,
- zz) Belediyeye gelen posta ve emanetlerin ilgili müdürlük ve birime iletimini koordine etmek,
- aaa) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan personelin kılık ve kıyafetine dair yönetmelik ile disiplin Yönetmeliği'ne uygun hareket etmek.

ÇALIŞMA ESASLARI

MADDE 8: Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Müdürlüğü bünyesinde bulunan personelin birinci notlarını verir.
- b) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- c) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- d) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile

Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Meclisinin 04/06/2018 tarih ve 22530694/105.04-90 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

yürütülür. Müdürlük Bakanlıklar ile yapacağı yazışmaları Başkan imzası ile direkt olarak yapabilir.

MADDE 9: Memur ve İşçilerin Görevleri:

Üstlerinin yaptığı görevlendirme ile kendilerine verilen işleri, mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak.

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

GÖREVİN PLANLANMASI

MADDE 10:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE 11:

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve suretle yapar.

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 12:

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından sağlanır. Müdüre karşı sorumludur.
2. Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konulara göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
4. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyonu

MADDE 13:

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.



Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Meclisinin 04/06/2018 tarih ve 22530694/105.04-90 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlük Bakanlıklar ile yapacağı yazışmaları Başkan imzası ile direkt olarak yapabilir.

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 14

1. Müdüre gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 15

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek aynı klasörde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili kişi sorumludur.

Tutulması Gereken Defterler

MADDE 16

1. Gelen Evrak Defteri
2. Giden Evrak Defteri
3. Demirbaş Defteri
4. Zimmet Defteri
5. Büro Sorumlularına Ait Gelen-Giden Yazı Takip Defteri

Tutulması Gereken Dosyalar

MADDE 17

1. Gelen İç-Dış Yazışmalar Dosyası
2. Giden İç-Dış Yazışmalar Dosyası
3. Kültür Merkezi Tahsis Dosyası
4. Yurt Dışı İşlemler Dosyası
5. Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Protokoller Dosyası
6. Organizasyonlara Ait Dosyalar



7. Etkinlik Dosyası
8. Sosyal İşler Birimi Gelen Dilekçe Dosyası
9. Halkkart Vatandaş Anket Dosyası

DENETİM

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 18

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil noktalarını verir.
3. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

Ayni ve nakdi yardımlarla sosyal hizmetlere ilişkin genel esaslar

MADDE 19 : Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir. Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

- a) Belediye aynî ve nakdî yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur.
- b) Belediye, aynî ve nakdî yardım faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarla gerekli işbirliğini sağlayarak sosyal yardım faaliyetlerine bu kurum ve kuruluşların katkısını artırmak için çaba gösterir, gerektiğinde yapılacak yardımları koordine eder.
- c) Aynî ve nakdî yardım programlarının uygulanmasında; yaşlı, engelli, çocuk, şiddet mağduru kadınlara, şehit ailelerine, kimsesiz ve düşkünlere öncelik tanınır.
- d) Yardım taleplerinin karşılanmasında; belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası birlikte değerlendirilir, ihtiyacın aciliyetine göre öncelik tanınabilir.

Yardımdan Yararlanma Usul ve Esasları

1. Yardımlardan yararlanma hakkı

MADDE 20 Aşağıda belirtilen kişilerin belediyece yapılacak sosyal yardımlardan yararlanmaya hakkı vardır:

- a) İlçe sınırları içinde ikamet eden muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli kişiler,
- b) Afetlere maruz kalmış olup aynî ve nakdî yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler,
- (2) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç; ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, barınma, ev eşyası, nakit yardımı, ısınma, eğitim, sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olunmasıdır.

2. Başvuru

MADDE 21 Bu yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlar Müdürlüğe başvurur.

Başvuru olmasa dahi, resen veya basında yer alan veya zabıta birimlerince ya da muhtarlıkça tespit edilip belediyeye bildirilen yoksul, muhtaç, özürlü, kimsesiz ve düşkünlere yapılacak inceleme

üzerine yardımda bulunulabilir.

Başvuruda istenecek belgeler

MADDE 22 Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Yardıma muhtaç olduğuna dair fakirlik ihtiyaç ilmühaberi,
- b) Gerekğinde diğer makam ve kişilerden alınacak engelli ise sağlık kurulu raporu, geliri ve ihtiyacı ispata elverişli belgeler gibi Müdürlükçe lüzum duyulan bilgi ve belgeler,
- c) Periyodik yapılacak yardımlarda, uzun süreli hastalık, rapora bağlı hastalık tedavisi görenlerin buna ilişkin raporları,
- d) Periyodik yapılacak yardımlarda, aile nüfus tablosunu gösterir belge,
- e) Gelir durumunu gösterir belge,

Ancak Müdürlüğün uygun görmesi halinde, Zabıta veya Müdürlük personeli marifetiyle yerinde yapılacak inceleme sonucu ihtiyaç sahibi olduğu ve kimliği tespit edilenlerden başkaca belge istenmeksizin yardım yapılabilir.

İnceleme ve Değerlendirme

3. Başvuruların incelenmesi

MADDE 23 Müdürlükçe başvuru veya durum tespit belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespiti yönelik olarak gerektiğinde yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlenir.

(2) Sosyal inceleme raporunda başvuranların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir.

(3) Başvuranın evrakları Müdürlükçe sosyal inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kuruluna gönderilir.

4. Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 24 Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar Belediye Başkanınca görevlendirilecek Belediye personelinden oluşan 5 kişilik Değerlendirme Kurulu tarafından yürütülür. Kurulun Başkanı, Belediye Başkanı tarafından belirlenir.

Değerlendirme Kurulunda görevlendirilenlerin izin, hastalık izni ve benzeri yasal mazeretlerle görevinde bulunmaması durumlarında kendilerine vekâlet eden görevliler görev yaparlar.

Başkan gerekli görmesi durumunda üyeleri değiştirebilir.

Değerlendirme Kurulunun toplantı ve karar nisabı, üye tam sayısının salt çoğunluğudur.

Değerlendirme Kurulu, Kurul Başkanının çağrısı üzerine gerekli oldukça toplanır.

Sosyal hizmet ve yardım iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Belediye tarafından yeteri kadar büro personeli görevlendirilir, gerekli araç, gereç ve yer tahsis olunur.

5. Değerlendirme kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 25 Değerlendirme kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

Bu yönetmeliğe uygun olarak sosyal yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediyeye tespit edilen yoksul ve muhtaç kişilerin durumlarını değerlendirerek yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk görüşü vermek.

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanacak kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında harcama yetkilisinin kararına esas olmak üzere uygunluk görüşü vermek.

Bütçe yılı içinde toplu halde yapılacak aynî /nakdî toplu gıda, sıcak yemek, barınma, ev eşyası, eğitim, sağlık, yakacak, tıbbi malzeme, temizlik, evde bakım hizmeti gibi sosyal yardım ve hizmetlerin miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak, belediyenin bu amaçla geçmiş yıllarda yaptığı yardımları, belediyeye yapılan yardım başvuruları, güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkânlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü vermek.

Belediye Başkanının sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Nakdî ve Aynî Yardımlar

6. Nakdî yardım

MADDE 26-

(1) Belediye; dar gelirliilere, muhtaç, yoksul, düşkün, kimsesiz ve engellilere; sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla nakdî yardımda bulunabilir.

(2) Yapılacak nakdî yardımların miktarı ve süresi Müdürlüğün teklifi üzerine veya resen Değerlendirme Kurulu tarafından muhtaçlık durumu dikkate alınarak belirlenir.

(3) İlçe sınırları içinde afetlerden zarar görenlere, Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek miktarda nakdî yardımda bulunulabilir.

(4) Sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlara barınma yardımı olarak Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek miktar ve süre için kira yardımı yapılabilir. Zorunlu olarak ve geçici süreler içinde barındırılması gereken kişi ya da aileler için barınma giderlerini, yiyecek ve giyecek ihtiyaçlarını karşılayabilir.

(5) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulabilmesi için, Değerlendirme Kurulu kararı ile nakdî yardım yapılabilen kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş ve benzeri çek, akıllı kart, alışveriş kredi kartı, kart kontörü ve benzeri kart dağıtılabilir ve/veya üçüncü kişilere dağıtılabilir. Bu çekler veya kartlar ile alışveriş yaptırmayı,

hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle sözleşmeler yapılabilir. Alışveriş yapılan merkezlere; çek, kontör ve benzeri kart karşılığı meblağ ödenebilir.

7. Aynî yardım

MADDE 27- (1) İlçe sınırları içinde ikamet eden ve bu yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere gıda, sıcak yemek, yakacak, ev eşyası, giyecek, kırtasiye, ilaç, tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi aynî yardımlarda bulunulabilir.

(2) Gıda, sıcak yemek, yakacak, kırtasiye, giyecek gibi temel ihtiyaç konusu aynî yardımlar, Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek sayı, içerik ve miktarda, harcama yetkilisinin talimatı ile yapılabilir.

(3) İlaç, tıbbi araç-gereç, engelliler için tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi aynî yardımlarda, ihtiyaç sahibinin başvurusu veya belediyenin resen yapacağı tespit üzerine, Değerlendirme Kurulunun uygunluk görüşü ve harcama yetkilisinin onayı ile yardımda bulunulabilir.

(4) Aynî yardımdan yararlanacak kişilerden bu Yönetmelikte belirtilen belgeler istenir. İlk ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik aynî yardımlar için, okul müdürlüklerince öğrencinin durumuna dair verilen bilgi ve belge yeterlidir.

(5) Aynî yardımların dağıtılmasında muhtarlıklar, sivil toplum örgütleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile de işbirliği yapılabilir.

(6) Doğal afet ve benzeri sebeplere dayanan konut hasarları, can ve mal güvenliğini tehdit edecek tesisat arızaları gibi durumlarda tamir, bakım ve onarım yardımları yapılabilir.

(7) Aynî yardımlar bir defada veya periyodik olarak yapılabilir.

8. Aynî yardımlarda satın alma işlemleri

MADDE 27-

(1) Aynî yardımlarda kullanılacak mal, hizmet ve malzemelerin alımında 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

(2) Aynî yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme de bu Yönetmelikle tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.

9. Aynî yardımların dağıtımı

MADDE 28-

(1) Belediyece bu yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan aynî yardımlar gıda, yakacak, giyecek, ev eşyası, kırtasiye malzemeleri, engellilerin kullanacağı ve benzeri malzemeler; Belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır.

Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Meclisinin 04/06/2018 tarih ve 22530694/105.04-90 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

(2) Muhtarlar, sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla dağıtımaya yönelik işbirliği yapılabilir.

(3) Aynî yardımların dağıtımını üçüncü şahıslardan hizmet alımı şeklinde yaptırılabilir.

(4) Temel ihtiyaç konusu yardımlar, ihtiyaç maddelerinin Belediyece temin edilip dağıtılması veyahabirlenmiş harcamalar için kullanılabilecek şekilde Belediyece bastırılacak alışveriş çeki verilmesi şeklinde yapılabilir.

10. Harcama talimatı

MADDE 29-

(1)Bütçenin sosyal hizmet ve yardım ödeneğinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeye görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

11. Muhasebe yetkilisi

MADDE 30-

(1)Sosyal hizmet ve yardım harcamalarına ilişkin işlemlerin Muhasebe Yetkilisi, Seferihisar Belediyesi Muhasebe Yetkilisidir.

12. Gerçekleştirme belgeleri ve ödeme işlemleri

MADDE 31-

(1)Sosyal hizmet ve yardım giderlerinin mevzuata uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir memur gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirilir.

(2) Sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işi, gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılır.

(3) Giderlerin gerçekleştirilmesi, harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

13. Ödeme yapılacak kişiler

MADDE 32-

(1) Bu yönetmelik kapsamında yapılacak nakdi yardım ödemeleri, hak sahibine veya duruma göre vekiline, velisine veya vasisine makbuz karşılığında yapılır.

(2) Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

a) Engellilik, yaşlılık veya hastalık gibi sebeplerle nakdi yardımı elden almaya gelemeyecek durumda olanlar; yetki verecekleri bir kişi vasıtası ile yardımı alabilirler. Yetkilendirme belgesine; yetkilendiren kişinin kimlik fotokopisini eklemek zorundadırlar. Yetkilendirme belgesinin noter onaylı olma şartı aranmaz.

b) Vasilere yapılacak ödemelerde vasilerin tayinine ilişkin mahkeme kararının ibrazı zorunludur.

- c) Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır.
- d) Ödemelerin hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesi halinde; hak sahibinin, Müdürlükçe onaylanmış yazılı talebi alınır.

14. Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler

MADDE 33-

- (1) Bütçeden nakden yapılacak yardım harcamalarında, Ödeme Emri düzenlenir.
- (2) Ödeme belgesi en az iki nüsha düzenlenir. İlk nüshası, kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe biriminde, ikinci nüshası ise eki kanıtlayıcı belgelerin ikinci nüshası veya onaylı suretleri ile birlikte harcamanın yapıldığı birimde saklanır.
- (3) Kanıtlayıcı belgeler, sosyal yardım harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir.
- (4) Bütçeden nakden yapılacak sosyal yardım ödemelerinde ödeme belgesine yardım yapılacak kişinin başvuru belgeleri, ödemenin yapıldığına dair makbuz suretleri, ödeme yapılanların nüfus cüzdan fotokopileri ile yetki belgeleri ve gerekli görülen diğer belgeler kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

15. Kayıt, takip ve kontrol sistemi

MADDE 34-

- (1) Aynî ve nakdî yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Müdürlük, yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak, muhafaza etmekle yükümlüdür.
- (2) Belediyece gerekli görülen hallerde, yardım için müracaat eden kişilerle ilgili olarak diğer belediyelerden, muhtarlıklardan veya kaymakamlıklardan yardım alıp almadığına dair bilgi istenebilir.

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

İlçe sınırları dışına yapılabilecek sosyal yardımlar

MADDE 35:

- (1) Belediye, 5393 sayılı Belediye Kanununun 53 üncü maddesi gereğince, ilçe sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlanabilir. Yardımlar aynî ve nakdî olabilir.
- (2) Belediye, gerektiğinde diğer afet bölgelerine personel, araç-gereç ve gerekli diğer donanımı sevk ederek destek sağlayabilir. Bu amaçla yapılan tüm masraflar belediye bütçesinden karşılanır.

ÇOCUK ve GENÇLİK MERKEZİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM



Amaç

Madde 1 - Bu Yönergenin amacı; çocuk ve gençlere yönelik faaliyetleri planlamak, programlamak, yönetmek, yaygınlaştırmak, değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla kurulmuş bulunan Çocuk ve Gençlik Merkezlerinin kuruluş ve çalışma esaslarını, hizmet standartlarını belirlemek, ilgili kişi ve kurumlar arasında eşgüdüm sağlamak, hizmetlerin en etkili ve verimli şekilde yürütülmesine ilişkin kuralları saptamaktır.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönerge, Seferihisar Belediye Başkanlığınca kurulacak olan Çocuk ve Gençlik Merkezinin kuruluş, görev, yönetim ve eğitim işleriyle, bu merkezlerdeki görevlilerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 ve 15 nci maddelerinin (a) bentlerine dayanılarak, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ile 18. maddesinin (m) bendi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönergede geçen;

Belediye: Seferihisar Belediye Başkanlığını

Merkez: Çocuk ve Gençlik Merkezlerini

Yetkili: Gençlik Merkezi Yetkilisini

Danışma Kurulu: Gençlik merkezi danışma kurulunu,

Disiplin Kurulu: Gençlik merkezi disiplin kurulunu,

Eğitmen: Gençlik merkezi faaliyetlerinde çalışmak üzere, alanında herhangi bir kurum veya kuruluştan alınmış yeterlik belgesi olan, üniversitelerin branşlarıyla ilgili bölümlerinde okuyan veya mezun olan, gençlik merkezi danışma kurulunca ilgili faaliyet alanında yeterli görülen ve Belediye Başkanlığınca görevlendirilen eğitimcileri tanımlamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Esas Hükümler

Gençlik Merkezinin Tanımı ve Amacı

Madde 5 – Çocuk ve Gençlik Merkezleri; Seferihisar Belediye Başkanlığına bağlı olarak çocuk ve gençlerin sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler çerçevesinde serbest zamanlarının ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda değerlendirilmesine fırsat vererek ve gençlik merkezinin amaç ve ilkeleri doğrultusunda yönlendirilerek topluma aktif vatandaşlar olarak katılmalarını sağlayan ve gençleri zararlı alışkanlıklardan korumaya yönelik çalışmaları yürüten kurumdur.

Gençlik Merkezinin Amacı Şunlardır;

- a) Gençlerin Atatürk ilkeleri doğrultusunda, ülkesine ve milletine yararlı, araştırmacı, yaratıcı, birleştirici, yeteneklerini geliştirmek ve toplumsal yaşama gönüllü olarak katılmalarını sağlamak
- b) Gençlerin serbest zamanlarını ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda değerlendirmelerini sağlamak, onları sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere yönlendirmek,
- c) Diğer belediyelerdeki gençlik merkezi üyeleri ile birlikte projeler üreterek bu projeler aracılığı ile gençler arasında değişim programları yapılmasını sağlamak,
- d) Yurt dışı gençlik kuruluşları ile uluslararası değişim programları gerçekleştirmek,

- e) Gençlerin sosyal kişiliklerinin gelişmesine katkıda bulunarak, topluma uyumlu olmalarını sağlamak,
- f) Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerle, gençlerin ruh ve beden sağlıklarını korumak, ulusal birlik ve beraberlik duygularını güçlendirmek,
- g) Gençlerin sosyokültürel ihtiyaçlarını karşılayarak, bireysel ve toplumsal ilişkilerinde sağlıklı ve dengeli kişilik geliştirmelerine katkıda bulunmak ve onları zararlı alışkanlıklardan korumak,
- h) İlgi ve yetenekleri doğrultusunda bilgi ve becerilerini artırmak,
- i) Gençlerin sorunlarına yardımcı olmak, rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- j) İl düzeyinde yapılacak olan gençlik organizasyonlarında diğer gençlik kuruluşları ile koordinasyonu gerçekleştirmek. Açılacak kurslar sayesinde gençleri doğru kültür, sanat ve hobi branşlarına yönlendirmeyi sağlamak.

Yönetim

Madde 6 – Çocuk ve Gençlik Merkezinde, Belediye Başkanlığınca Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı bir Merkez Sorumlusu görevlendirilir.

Çocuk ve Gençlik Merkezi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 - Merkez Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Merkezindeki eğitim, öğretim ve verimliliğin artırılmasını, gerekli araştırmaların yapılmasını ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak,
- b) Bütün faaliyetleri ilgililerle işbirliği yaparak planlamak ve düzenlemek, ihtiyaç duyulan uzman ve eğitimcilerin görevlendirilmesini sağlamak, merkezin gelişmesi konusunda çevre olanakları ve gençlerin isteklerini göz önünde bulundurarak plan ve programlar hazırlamak,
- c) Program ve proje geliştirme, yönetim ve bütçe konularında planlama yapmak ve yazılı olarak duyurmak
- d) Merkezin amaçlarına uygun olarak, kanun, yönetmelik, bağlı bulunduğu Müdürlük ve Başkanlık Makamının talimatlarına göre yönetimi ve gözetilmesi
- e) Merkez üyelerinin aileleriyle işbirliği kurarak, merkezin faaliyetlerinde çevre ile bütünlük sağlanması konusunda özen göstermek,
- f) Senelik faaliyet programı ile aylık çalışma çizelgesinin düzenlenmesini sağlamak,
- g) Hizmetin aksamadan yürütülmesi için merkez çalışanlarının ve eğitimcilerinin, çalışma - izin günlerini ve saatlerini hizmetlerin yoğunluğuna, mevsim durumuna ve diğer ihtiyaçlara göre düzenleyerek bir programa bağlamak,
- h) Gerek duyulan araç-gereç ve onarımla ilgili malzemelerin bütçe olanaklarına göre satın alınması ve diğer usullerle giderilmesi için, ilgili belgelerin zamanında bağlı bulunduğu Müdürlük ve Başkanlık Makamı ulaştırılmasını sağlamak ve teklifte bulunmak
- i) Merkezde yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlarını üçer aylık dönemler sonunda, yılsonu değerlendirme raporunu ise takip eden yılın Ocak ayı içerisinde bağlı bulunduğu Müdürlük ve Başkanlık Makamı sunmak,
- j) Merkez faaliyetlerinin gençlere tanıtılması , özendirilmesi ve yaygınlaştırılması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak, merkez çalışmaları ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlamak,
- k) Demirbaş araç-gereç ve malzemelerin usulüne uygun kullanılmasını sağlamak,
- l) Merkezde ilk defa başlatılacak faaliyet için bağlı bulunduğu Müdürlük ve Başkanlık Makamına bilgi vermek,
- m) Merkez faaliyetlerini mutlaka yerel basın ile kamuoyuna duyurmak,
- n) Merkez eğitimcilerinin dosyalarını tutmak, performanslarını takip etmek, iyileştirilmesini sağlamak
- o) Tesisin genel temizliğinin sağlanması.
- p) Eksik malzemelerin tespiti ve tedarik edilmesi için gerekli işlemlerin yapılması.
- q) Öğrencilerin ve eğitimcilerin ders devam düzeninin takip edilmesi

r) Merkez Sorumlusu, her ay görev alan tüm personelin katılımıyla personel toplantısı yapmak zorundadır. Her toplantı sonunda toplantı tutanağı tanzim edilir. Toplantı tutanağında toplantıya katılan personel listesi bulunur. Toplantıya katılmayan personelin mazereti tutanakta belirtilir. Eğitimden gelen talepler bu toplantıda ele alınır.

Çocuk ve Gençlik Merkezi İdari Görevlinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 - Merkez Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)** Merkez Sorumlusunun tevdi ettiği görevleri yerine getirir
- b)** Merkez Sorumlusunu vekâleten temsil eder
- c)** Öğrenci kayıt işlemleri ile yoklama defterlerinin hazırlanması.
- d)** Merkez faaliyetlerinin gençlere tanıtılması ve özendirilmesi, yaygınlaştırılması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak, merkez çalışmaları ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlamak,
- e)** Demirbaş araç-gereç ve malzemelerin usulüne uygun kullanılmasını sağlamak,
- f)** Tesiste tamirat, tadilat ihtiyacı duyulan noktaların tespit edilmesi
- g)** Tutanak ile tespit edilmesi gereken konularda tutanak tanzim etmeye ve bu tutanağı Merkez Sorumlusuna iletmek
- h)** Merkez öğreticilerinin dosyalarını tutmak
- i)** Haftalık ve aylık faaliyet raporlarının hazırlanması
- j)** Sosyal Medya hesaplarının kontrol edilmesi, paylaşılacak materyallerin hazırlanması
- k)** Telefon, e-posta ve SMS gibi iletişim kanallarının kullanılması
- l)** Öğrencilerin ve öğretmenlerin ders devam düzeninin takip edilmesi
- m)** Aylık Personel toplantısının planlanması, çağrı yapılması, toplantı tutanağının hazırlanması ve ilgililere gönderilmesi

Eğitmen Görev Sorumluluk ve Yetkileri

Madde 9 – Eğitmenlerin görev ve yetkileri şunlardır

- a)** Eğitmenler, yönerge ve talimatlarla tespit edilen esaslara göre, gençlik merkezi yetkilisince kendilerine verilen görevleri yerine getirmelidirler.
- b)** Ders saatinden 15 dakika önce ders alanında bulunmak ve ders hazırlıklarını tamamlamak eğitmenin sorumluluğundadır. Tek başına yapamayacağı düzenlemeler için yardımcı personel talep edebilir. Ders sonrası sınıfların düzeni eğitmenin sorumluluğundadır.
- c)** Acil durumlar dışında, ders iptal taleplerini en az 1 hafta önce yazılı olarak yapmak mecburidir.
- d)** Çocukların sosyolojik ve psikolojik gelişimlerine zarar vermemek amacıyla konuşma dillerine ve kıyafetlerine özen göstermelidirler.
- e)** Ders sırasında ders ile ilgisi yoksa cep telefonu ve tablet kullanılmayacaktır.
- f)** Öğrencilerin derse devam durumunun takibini gerçekleştirmek, devamlılığı sağlamak eğitmenlerin görevleri arasındadır.
- g)** Eğitmenler yazılı olarak yıllık eğitim ve etkinlik planlaması yapmak zorundadırlar. Sene içerisinde Müdürlüğümüzün uygun gördüğü etkinlikler, etkinlik planlamasına dâhil edilebilir. Yıllık eğitim ve etkinlik planları Kasım ayının ilk iki haftası içerisinde bağlı bulunan İdari Sorumluya teslim edilmek zorundadır.
- h)** Eğitmenler düzenleme taleplerini, malzeme taleplerini ve etkinlik programlarını yazılı olarak hazırlamak zorundadırlar.

Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Meclisinin 04/06/2018 tarih ve 22530694/105.04-90 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

- i)** Eğitimciler kişisel talep ve sorunları dışındaki konuları sıralı idari yetkilileri bilgilendirmek zorundadır.
- j)** Eğitimciler idare tarafından görevlendirildikleri tesislerde görev almak zorundadırlar.
- k)** Eğitimciler mazeret durumları dışında birimimiz tarafından gerçekleştirilen etkinliklerde görevli ya da gözetmen olarak bulunmak zorundadırlar. Mazeretler yazılı olarak bildirilmelidir. Mazeret form gelen evraklara kaydedilir.

Danışma Kurulu, Oluşturulması ve Görevleri:

Madde 10 - Danışma kurulu, Belediye Başkanının Başkanlığında, Belediye Başkan Yardımcıları, Çocuk ve Gençlik Merkezlerinin bağlı bulunduğu Müdürlüğün Müdürü, Çocuk ve Gençlik Merkezi Sorumluları, Merkez Sorumluları tarafından seçilecek 2 eğitimci, Merkez üyesi 5 gençten oluşur. Yılda en az iki kez veya gerek duyulduğunda toplanır. Belediye Başkanının katılmadığı toplantılarda kurula Merkez Sorumlusu başkanlık eder. Danışma kurulu, Ocak ayının ilk haftasında oluşturulur.

İhtiyaç halinde, danışma kuruluna yardımcı olunması için turizm, spor, halk oyunları vb. dallarda en az 3, en fazla 6 üyeden oluşan alt komisyonlar kurulabilir.

Danışma Kurulunun Görevleri Şunlardır;

- a)** Gençlik merkezinin faaliyet programını göz önünde bulundurarak, tüm gençlik merkezi üyelerinin katılımına açık projeler geliştirmek,
- b)** Eğitimciler tarafından iletilen öneri ve sorunları değerlendirmek ve gereğinin yapılması konusunda merkez yetkilisine teklifte bulunmak,
- c)** Merkez faaliyetlerinin yürütülmesinde ve çevreye tanıtılmasında merkez yetkilisine destek olmak,
- ç)** Çalışmalarında başarılı görülenlerin ödüllendirilmesi için teklifte bulunmak,
- d)** İlçede bulunan okullar, dernekler, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleri ile iş birliği yaparak değişik kesimlerden daha fazla sayıda gencin gençlik merkezlerinden yararlanmasını sağlayıcı düzenlemeler yapmak,
- e)** Gençlik merkezlerinin ve faaliyetlerinin okullarda tanıtımını yapmak.

Disiplin Kurulunun Oluşturulması ve İşleyişi:

Madde 11 - Disiplin kurulu üyeleri; Merkezin bağlı bulunduğu Müdürlüğün Müdürü veya vekili, Merkez Sorumlusu, Merkezde görev alan 4 eğitimci, psikologdan oluşur.

Bir kursiyerin durumunun disiplin kurulunda tartışılmasını öneren eğitimcinin veya idari personelin disiplin kurulunda oy hakkı yoktur fakat durumu disiplin kuruluna açıklamakla mükelleftir.

Disiplin kurulu kararları oy çokluğu ile alınır ve Belediye Başkanı'nın onayından sonra uygulamaya konulur.

Disiplin kurulunca bir karar verilinceye kadar üyenin Merkeze gelmesinde bir sakınca görülüyorsa, Merkez Sorumlusunun teklifi, Belediye Başkanının onayı ile kursiyerin Merkeze gelmesi yasaklanır.

Disiplin kurulunda alınan konular ve gerçekleştirilen görüşmeler gizlidir. Toplantı içeriklerinin adli ve idari mevzuat dışında açıklanması yasaktır.

Disiplin kararları yazılı olarak iki nüsha halinde düzenlenir.

Disiplin kurulunun aldığı yaptırım içerikli kararlar yazılı olarak kursiyere bildirilir. Bildirimin bir nüshası kursiyer dosyasında muhafaza edilir.

Disiplin Kuruluna Verilmeyi Gerektiren Durumlar ve Cezalar:

Madde 12 - Üyenin disiplin kuruluna verilmesini gerektiren durumlar şunlardır;

- a)** Disiplin kurulunca, Merkeze gelmesinde sakınca görülen kişileri, uyarılara rağmen gençlik merkezine getirmek,
- b)** Grup çalışmalarını engelleyici ve huzuru bozucu davranışlarda bulunmak,
- c)** Ahlak kurallarına ve toplum hoşgörüsüne aykırı ve taşkın davranışlarda bulunmak,

- ç) Devlet mallarına zarar vermek,
- d) Merkezde sigara ve içki içmek, uyuşturucu madde kullanmak veya içkili gelerek huzuru bozmak,
- e) Zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma gibi yüz kızartıcı suçlardan birisini işlemek,
- f) Merkezin amaç ve kapsamı dışında politik ve/veya ideolojik faaliyette bulunmak,
- g) Yukarıdaki (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen davranışlarda bulunan üyelere "Uyarı Cezası"; (a) bendinde belirtilen fiillerin yinelenmesi ile (d), (e) ve (f) bentlerinde belirtilen davranışlarda bulunan üyelere "Merkezle İlişik Kesme Cezası" verilir.
- h) Üç uyarı cezası alan kursiyerin Merkez ile ilişiği altı ay süreyle kesilir. Uyarı cezası neticesinde ilişiği kesilen kursiyer Merkez imkanlarından tekrar faydalanmaya başladıktan sonra üç uyarı cezası daha alırsa bir daha Merkez imkanlarından faydalanmasına imkan tanınmaz.

Fahri Olarak Görevlendirme ve Fahri Görevlilerin Görevine Son Verilmesi:

Madde 13 - Gençlik merkezinde yapılan faaliyetlerde, konusunda uzman olan ve kendilerine herhangi bir ücret ödenmeyen gönüllü eğitmenler, danışma kurulu kararıyla fahri olarak görevlendirilir.

Fahri olarak görevlendirilenlerin görevlerinde başarısız olduklarının tespit edilmesi veya bu Yönetmelik hükümlerine uymadıklarının gençlik merkezi yetkilisince belirlenmesi ya da çeşitli nedenlerle faaliyet alanının kapanması zorunluluğunun doğması durumunda görevlerine son verilir.

Çalışma Saatleri:

Madde 14 – Merkezler , Yazın 09.00 – 22.00, kışın 09.00 – 20.00 saatleri arasında haftanın 7 (yedi) günü faaliyette bulunabilir. Çalışma saatlerinde uygulanacak farklı düzenlemeler Danışma Kurulunun onayıyla gerçekleştirilebilir.

Atatürk Köşesi:

Madde 15 - Gençlik merkezinin, herkesin görüp izleyebileceği en uygun yerine Atatürk köşesi hazırlanır. Atatürk büstünün arkasındaki duvara bir Türk Bayrağı açık olarak ve çerçeve içerisinde yerleştirilir. Büstün iki tarafındaki duvara ise Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi ve İstiklal Marşı asılır.

Gençlik Merkezi Faaliyetleri:

Madde 16 - Üye gençlerin ilgi ve istekleri ile çevre şartları göz önüne alınarak Belediye Başkanlığının oluru ile aşağıda belirtilen faaliyetler ile çağa ve ihtiyaca uygun talepler doğrultusunda diğer faaliyetler düzenlenebilir;

a) Uygulamalı Güzel Sanatlar:

- 1) Müzik (ses ve enstrüman)
- 2) Dans, bale, halk dansları.

b) El Sanatları:

- 1) Takı tasarım
- 2) Kaatı Sanatı
- 3) Cam Kumlama
- 4) Çini

c) Değişik Spor Branşlarında Başlangıç ve Eğitim Çalışmaları:

- 1) Satranç
- 2) Kütüphane
- 3) Değişik branşlarda spor karşılaşmaları

ç) Doğal ve Tarihi Çevreyi Koruma ve Öğrenme Çalışmaları:

- 1) Çevre Koruma



Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Meclisinin 04/06/2018 tarih ve 22530694/105.04-90 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

- 2) Çevre Gezileri
- 3) Piknik, tarihi yerlere gezi ve benzeri faaliyetler
- 4) Huzurevi, hastane, yetiştirme yurdu, şehit aileleri ve benzeri ziyaretleri

d) Bilimsel ve Teknolojik Çalışmalar:

- 1) Bilgisayar, İnternet
- 2) Fen Bilimleri Atölyeleri
- 3) Sinema
- 4) Fotoğraf

e) Yabancı Dil Eğitimi: İletişim atölyeleri

f) Gösteri ve Kutlamalar.

- 1) Festivaller
- 2) Belirli gün ve haftalarda faaliyet düzenlenmesi
- 3) Ulusal bayramlar ve kurtuluş günleri kutlamalarına katılma

g) Yarışmalar:

- 1) Dans ve ses yarışması
- 2) Değişik branşlarda spor karşılaşmaları
- 3) Tiyatro, fotoğraf, resim ve benzeri faaliyetler

h) Kampanyalar:

- 1) Temizlik
- 2) Ağaç dikme
- 3) İlaç, kitap, gazete ve benzeri toplama,
- 4) Zararlı alışkanlıklarla mücadele faaliyetleri

Gençlik merkezlerinde yapılan bütün bu faaliyetler sergi, bülten, broşür, CD, film, gazete ve dergilerle kamuoyuna ve basına duyurulur.

Üye Olma Şartları

Madde 17 - Gençlik Merkezlerine Üye Olacaklarda Aranacak Şartlar Şunlardır;

- a) Çocuk ve gençlik Merkezlerinde düzenlenen kurslarda kurslara katılım yaş sınırı düzenlemesi her branş ve grup için ayrı ayrı yapılır.
- b) 2 adet vesikalık fotoğraf, nüfus cüzdanı veya örneğini ile lüzum görülmesi halinde sabıka kaydı getirmek,
- c) Gençlik merkezinden alınacak başvuru formunu eksiksiz doldurup imzalamak.
- d) 18 yaşından küçük olup gençlik merkezine üye olmak isteyenlerin, velileriyle birlikte gelmeleri ve başvuru formundaki ilgili bölümün veliler tarafından doldurulması gerekir.
- e) Çocuk ve Gençlik Merkezlerine üyelik ücretsizdir. Danışma Kurulu Kararı ve Seferihisar Belediye Başkanının onayı ile katılım ücreti veya malzeme ücreti adı altında ücretlendirme yapılabilir.
- f) Gençlik merkezi üyelerine fotoğraflı birer üye kimlik kartı verilir.

Eğitim Süresi, Eğitimin sonlandırılması

Madde 18 – Piyano, Keman, Gitar, Flüt vb. gibi bireysel eğitim verilen kurslara devam hakkı 1 senedir. Bir senelik eğitimin süresinin uzatılmasının istisnası, eğitim gören çocuğun mağdur çocuk kategorisinde değerlendirilmesidir. Branş öğretmenin veya velinin talebi ile öğrencinin bir senelik

Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Meclisinin 04/06/2018 tarih ve 22530694/105.04-90 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

eğitimini tamamladıktan sonra eğitimine devam edebilmesi Danışma Kurulu kararı ile olur. Danışma kurulu kararı yazılı olmak zorundadır.

Uyum sorunu sebebiyle dersin genel işleyişini bozan, devamlı suret ile ders materyallerine ve arkadaşlarına zarar veren, tüm uyarılara rağmen küfürlü veya argo konuşan çocuklar, eğitmenin talebi ve danışma kurulunun onayı ile varsa merkeze bağlı psikoloğa, merkezde psikolog yoksa özel ya da resmi olarak çalışmakta olan bir psikoloğa yönlendirilir.

Psikoloğun, kursiyerin derslere tekrar başlamasında bir sakınca olmadığına dair yazısını müteakip kursiyer, kurs kapasitesi ve saati uygun ise kursa tekrar başlatılır. Kursiyerin hemen kurslara başlaması mümkün değilse sıra listesine alınarak takibi sağlanır.

Form, Defter ve Dosyalar

Madde 18 - Gençlik merkezinde aşağıda sıralanan form, defter, anket ve dosyalar tutulur;

Defterler:

- a) Gelen – Giden Evrak Defteri
- b) Demirbaş Kayıt Defteri
- c) Öğrenci Kayıt Defteri

Formlar:

- a) Öğrenci Kayıt Formu
- b) Öğrenci Listeler
- c) Eğitim Talep Formu
- d) Eğitim izin talep formu
- e) Öğrenci mazeret formu
- f) Personel devamsızlık/izin formu
- g) Ders Yoklama Listeleri
- h) Haftalık faaliyet raporu formu
- i) Kursiyer Talep Formu
- j) Etkinlik Takip Formları

Tutanaklar

- a) Personel toplantı tutanağı
- b) Malzeme teslim tutanağı
- c) Tespit Tutanakları

Anketler

- a) Personel Değerlendirme Anketleri
- b) Kurumsal Değerlendirme Anketi

Dosyalar:

- a) Öğrenci Dosyası
- b) Personel Dosyası
- c) Gelen – Giden Evrak Dosyası
- d) Etkinlik Dosyası
- e) Yoklama Listeleri Dosyası
- f) Teslim Tutanağı Dosyası
- g) Anket Formları Dosyası
- h) Talep Formları Dosyası



Gençlik merkezinde tutulan defterlerin sayfaları numaralanır, her sayfa Belediye Başkanlığı mührü ile mühürlenir, kaç sayfa olduğu defterin en son sayfasına yazılır ve onaylanır. Form, defter ve dosyalar, denetleme yetkisi olanlar ile Belediye Başkanı, şef ve ayniyat saymak için toplanan komisyondan başkasına gösterilemez. Bunlar üzerinde silinti ve kazıntı yapılamaz. Defterler Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Görevlilere Ödenecek Ücret

Madde 19 –

- a) Faaliyetlerde görev alacak uzman eğitimciler, Merkez Sorumlusunun talebi üzerine, Belediye Başkanlığının müracaatı ile Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünden temin edilebilir. Görevlilerin her türlü ücreti Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünce ödenir.
- b) Fahri olarak hobi niteliğinde, sertifikasız kurs vermek isteyen gönüllüler ile usta öğreticilerin görevlendirilmeleri, Merkez Sorumlusunun teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yapılır. Bu tür hizmetlerin yapılmasında gönüllük esas olduğundan ücret ödenmez.
- c) Gençlik merkezi faaliyetleri ile ilgili, kamu kurum ve kuruluşlarından da, öğretici eleman temin edilememesi halinde, gençlik merkezi yetkilisinin teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile ücretli olarak lisanslı öğretici de görevlendirilebilir.

Gençlik Merkezi Hizmet Binası ile Gençlik Merkezinin Gelir ve Giderleri

Madde 20- Kurslar, eğitimler ve diğer hizmetler, Belediye Başkanlığına ait Çocuk Ve Gençlik Merkezi olarak tahsis edilmiş tesislerde yürütülecektir. Belediyeye ait tesislerin ihtiyacı karşılamaması durumunda hizmetin sağlanabilmesi amacıyla Belediye bina, tesis, salon kiralama yoluna gidebilir.

Gençlik merkezi öğrenci kayıt ücretleri, kurs ücreti, katılım ücreti, yardım ve bağış adı altında elde edilen gelirler Seferihisar Belediyesi bütçesine aktarılır.

Gençlik merkezi binasının ısıtma, aydınlatma, güvenlik, içme suyu, boya - badana ve bahçe bakımı ile tamir ve temizlik giderleri, ilan ve reklam giderleri, ziyaret veya müsabaka nedeniyle ilçemize gelen misafir gençlik merkezi üyelerinin barınma ve beslenme giderleri, gençlik merkezi üyelerinin yarışmalara katılma, gezi, ziyaret vb. nedenlerle ortaya çıkacak olan ulaşım ve iâşe giderleri, gerektiğinde konaklama ve düzenlenen kurslarla ilgili malzeme giderleri ile Ücretsiz gönüllü usta öğreticilerin günlük yemek bedeli, Belediye Başkanının onayı ile Merkezlerin bağlı bulunduğu Müdürlüğün bütçesinden karşılanır.

Ödüllendirme

Madde 21 - Gençlik merkezinin kuruluşuna ve çalışmalarına katkıda bulunanlar ile gençlik merkezi üyeleri ve görevlileri, yaptıkları başarılı çalışmalar nedeniyle Merkez Sorumlusunun, Danışma Kuruluna teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile teşekkür, takdir, plaket, ve benzeri şekillerde ödüllendirilir.

Yasak Faaliyetler ve Denetim

Madde 22 - Gençlik merkezi, gençlere yönelik sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin yapıldığı yerler olup, burada dini, politik amaçlı toplantı ve faaliyetler düzenlenmesi, kumar ve benzeri şans oyunlarının oynatılması ve her türlü zararlı madde bulundurulması ve kullanılması yasaktır.

Merkezde yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemleri alınır ve bunların ilgililerce eksiksiz ve sürekli şekilde uygulanması sağlanır.

Gençlik Merkezlerinin denetimi Seferihisar Belediye Başkanlığının talimatı ile bağlı bulunan Müdürlük tarafından gerçekleştirilir.

Hizmet Alımı Yoluyla Gerçekleştirilen Etkinliklerin Planlaması



Madde 23 – Hizmet alımı yoluyla Seferihisar Belediyesine bağlı Merkezlerde gerçekleştirilecek etkinliklerde aşağıda belirtilen evraklar bulunmak zorundadır:

- a) Etkinlik süresinde görev alacak Belediye Personeli dışındaki çalışanların son 3 ay içerisinde alınmış Adli Sicil Kaydı.
- b) Eğitimci olarak görev alacak hizmet sağlayıcıların yeterlilik belgesi veya diploması
- c) Gerçekleştirilecek etkinliğin proje dosyası hazırlanması gerekmektedir. Bu dosya içerisinde etkinlik organizasyonu, görevlilerin listesi, malzeme listesi ve bütçe detayları bulunmak zorundadır.

Seferihisar Çocuk Belediyesi Adile Naşit Sahnesi Kullanım Kurulları ve Temel İlkeleri

Madde 24 – Tesis ve üzerinde ki her türlü tasarruf hakkı Seferihisar Belediye Başkanlığına aittir. Tesisin kullanım ilkelerini Seferihisar Belediye Başkanlığı belirler.

Madde 25 – Tesisin kullanım programını Seferihisar Çocuk Belediyesi Tesis Komisyonu hazırlar. Çocuk Belediyesi bünyesi dışında Belediyenin ilgili birimlerinden ve Belediye dışından gelecek etkinlik taleplerinin tarihlendirilmesi ve gerçekleştirilmesi Çocuk Belediyesi Tesis Komisyonunu sorumluluğundadır.

Madde 26 – Tesis Seferihisar Çocuk Belediyesi Tesis Komisyonu üyeleri:

- a) Seferihisar Belediye Başkanı
- b) Seferihisar Belediye Başkan Yardımcıları
- c) Seferihisar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
- d) Seferihisar Çocuk Belediyesi Başkanı
- e) Seferihisar Çocuk Belediyesi Başkan Yardımcısı
- f) Seferihisar Çocuk Belediyesi Sorumlusu
- g) Seferihisar Çocuk Belediyesi İdari Personelleri
- h) Seferihisar Çocuk Belediyesi Eğitimci (Eğitim alanına göre)

Madde 27 – Tesis Komisyonunun sahne tahsisinde uygulayacağı Temel İlkeler;

- a) Çocuk Belediyesi Sahnesi ve Parkı; kültür, sanat ve eğitim etkinlikleri dışında kullanılamaz.
- b) Tesiste gerçekleştirilen etkinlikler siyasi içerik taşıyamaz.
- c) Tesis kullanımı ile ilgili talepler yazılı olarak yapılır. Talep yazısının Çocuk Belediyesine ulaşmasından itibaren 15 gün içerisinde talep karara bağlanır. Karara bağlanan talepler 30 gün öncesine tarihlendirilemez.
- d) Bir hafta içerisinde en fazla iki gün etkinlik düzenlenebilir.
- e) İki gün aşan etkinlik taleplerinde sahne kullanımı Seferihisar Belediye Başkanının emri ile gerçekleştirilebilir.
- f) Tesiste yapılacak etkinliklerin ücretsiz ve halka açık olması gerekmektedir.

Madde 28 – Belediye bünyesi dışında gerçekleştirilecek etkinlikler için etkinliği gerçekleştirecek şahıs, kurum veya kuruluş ile sözleşme imzalanacaktır.

Sözleşme içeriğinde bulunacaklar;

- a) Etkinliğin gerçekleştirileceği tarihi, saati ve süresi



Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Meclisinin 04/06/2018 tarih ve 22530694/105.04-90 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

- b) Etkinliğe katılacak tahmini kişi sayısı
- c) Etkinlik Sorumlusu
- d) Etkinlikte görevli kişiler
- e) Etkinlik içeriği ve etkinlik akışı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 29 - Bu Yönerge meclis karar ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30 - Bu Yönerge hükümlerini Seferihisar Belediye Başkanlığı yürütür.

SPORTİF FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE DÜZENLENMESİ HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

Madde 1 – Bu yönergenin amacı; çocuklara, gençlere ve yetişkinlere yönelik spor ihtiyaçlarının karşılanması, öğrencilerin sosyal ilişkilerini ve özgüvenlerini geliştirmek, ülke sporuna kaynak oluşturan öğrenci ve sporcuların teşvik edilmesi ve yeteneklerinin geliştirilmesini sağlamaktır. Bu amaçla Spor Birimi öğrencilerinin ve Personellerinin, yurt içi, yurt dışı resmi ve özel kurum ve kuruluş organizasyonları ile yapılan tüm spor faaliyetleri, etkinlikleri, yarışmaları, araştırmaları, toplantıları, çalıştayları, ve seminerleri düzenlemek ve katılımlarını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 – Bu Yönerge, Spor Birimi öğrenci ve personellerine yönelik, Spor Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Düzenlenmesi hizmetinin verilmesi hakkındaki esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 ve 15 nci maddelerinin (a) bentlerine dayanılarak, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ile 18. maddesinin (m) bendi uyarınca hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar ve Teşkilat

Tanımlar

Madde 4 –Bu Yönergede geçen;

Belediye: Seferihisar Belediye Başkanlığı'nı,



Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Meclisinin 04/06/2018 tarih ve 22530694/105.04-90 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Tesis: Spor Tesislerini,

Yetkili: Spor Birimi Yetkilisini

Disiplin Kurulu: Spor Birimi disiplin kurulunu,

Eğitmen: Spor Birimi faaliyetlerinde çalışmak üzere,branşına bağlı federasyondan alınmış yeterlilik belgesine sahip, üniversitelerin beden eğitimi ve spor yüksek okullarından mezun olan eğiticileri,

Besyo: Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulunu,

Kursiyer: Seferihisar Belediyesi spor okulu öğrencilerini,

Sporcu: Sakinşehir (CittaSlow) Seferihisar Spor Kulübünü temsilen resmi spor yarışmalarına katılan sporcuları,

Yarışma: İlgili federasyon, yetkili kurum ve kuruluşlarca düzenlenen her türdeki sportif müsabakaları, spor faaliyetlerini, organizasyonları, yarışmaları, toplantıları, araştırmaları, çalıştayları, seminerleri vb. ifade eder.

Teşkilat

Madde 5 –

- a) Başkan
- b) Başkan Yardımcısı
- c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- d) Spor Birimi Yetkilisi
- e) Eğitmen
- f) Personel

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Esas

Hükümler

Spor Birimi Tanımı ve Amacı

Madde 6 – Spor Birimi; Seferihisar Belediye Başkanlığına bağlı olarak çocukların,gençlerin ve yetişkinlerin sosyal, kültürel, ve sportif faaliyetler çerçevesinde serbest zamanlarının ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda değerlendirilmesine fırsat vererek ,spor biriminin amaç ve ilkeleri doğrultusunda yönlendirilerek topluma aktif vatandaşlar olarak katılmalarını sağlayan ve gençleri zararlı alışkanlıklardan korumaya yönelik çalışmaları yürüten kurumdur.

Spor biriminin Amacı Şunlardır;

Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Meclisinin 04/06/2018 tarih ve 22530694/105.04-90 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

- a) Gençlerin Atatürk ilkeleri doğrultusunda, ülkesine ve milletine yararlı, araştırmacı, yaratıcı, birleştirici, yeteneklerini geliştirmek ve toplumsal yaşama gönüllü olarak katılmalarını sağlamak
- b) Gençlerin serbest zamanlarını ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda değerlendirmelerini sağlamak, onları sosyal ve sportif faaliyetlere yönlendirmek,
- c) Diğer belediyelerdeki spor birimleri ile birlikte projeler üreterek bu projeler aracılığı ile gençler arasında değişim programları yapılmasını sağlamak,
- d) Gençlerin sosyal kişiliklerinin gelişmesine katkıda bulunarak, topluma uyumlu olmalarını sağlamak,
- e) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerle, gençlerin ruh ve beden sağlıklarını korumak, ulusal birlik ve beraberlik duygularını güçlendirmek,
- f) Gençlerin sosyokültürel ihtiyaçlarını karşılayarak, bireysel ve toplumsal ilişkilerinde sağlıklı ve dengeli kişilik geliştirmelerine katkıda bulunmak ve onları zararlı alışkanlıklardan korumak,
- g) İlgi ve yetenekleri doğrultusunda bilgi ve becerilerini artırmak,
- h) Gençlerin sorunlarına yardımcı olmak, rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- ı) İl ve Ulusal düzeyde ilgili Federasyonların lig ve spor organizasyonlarına katılmak,

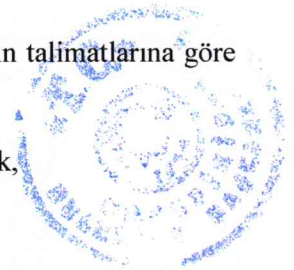
Yönetim

Madde 7 – Spor biriminde, Belediye Başkanlığınca bir Spor Birim Yetkilisi görevlendirilir.

Spor Birim Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 - Birim Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Spor birimindeki eğitim, öğretim ve verimliliğin artırılmasını, gerekli araştırmaların yapılmasını ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak,
- b) Bütün faaliyetleri ilgililerle işbirliği yaparak planlamak ve düzenlemek, ihtiyaç duyulan uzman ve eğitmenlerin görevlendirilmesini sağlamak, birimin gelişmesi konusunda çevre olanakları ve gençlerin isteklerini göz önünde bulundurarak plan ve programlar hazırlamak,
- c) Program ve proje geliştirme, yönetim ve bütçe konularında planlama yapmak ve yazılı olarak duyurmak,
- d) Birimin amaçlarına uygun olarak, kanun, yönetmelik ve Belediye Başkanlığının talimatlarına göre yönetimi ve gözetilmesi,
- e) Senelik faaliyet programı ile aylık çalışma çizelgesinin düzenlenmesini sağlamak,



f) Hizmetin aksamadan yürütülmesi için birim çalışanlarının ve eğitmenlerinin, çalışma - izin günlerini ve saatlerini hizmetlerin yoğunluğuna, mevsim durumuna ve diğer ihtiyaçlara göre düzenleyerek bir programa bağlamak,

g) Gerek duyulan araç-gereç ve onarımla ilgili malzemelerin bütçe olanaklarına göre satın alınması ve diğer usullerle giderilmesi için, ilgili belgelerin zamanında Belediye Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak ve teklifte bulunmak,

h) Birimde yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlarını üçer aylık dönemler sonunda, yılsonu değerlendirme raporunu ise takip eden yılın Ocak ayı içerisinde Belediye Başkanlığına sunmak

i) Birim faaliyetlerinin çocuklara, gençlere ve yetişkinlere tanıtılması , özendirilmesi ve yaygınlaştırılması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak, birim çalışmaları ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlamak,

j) Demirbaş araç-gereç ve malzemelerin usulüne uygun kullanılmasını sağlamak,

k) Birimde ilk defa başlatılacak faaliyet için Belediye Başkanlığına bilgi vermek,

l) Birim faaliyetlerini mutlaka yerel basın ile kamuoyuna duyurmak,

m) Birim eğitmenlerinin dosyalarını tutmak, performanslarını takip etmek, iyileştirilmesini sağlamak,

n) Tesisin genel temizliğinin sağlanması,

o) Eksik malzemelerin tespiti ve tedarik edilmesi için gerekli işlemlerin yapılması,

ö) Öğrencilerin ve eğitmenlerin ders devam düzeninin takip edilmesi,

p) Birim Yetkilisi, her ay görev alan tüm personelin katılımıyla personel toplantısı yapmak zorundadır. Her toplantı sonunda toplantı tutanağı tanzim edilir. Toplantı tutanağında toplantıya katılan personel listesi bulunur. Toplantıya katılmayan personelin mazereti tutanakta belirtilir. Eğitmenlerden gelen talepler bu toplantıda ele alınır.

Spor Birimi İdari Görevlinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 - Spor Birimi İdari Görevlinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Spor Birimi Yetkilisinin tevdi ettiği görevleri yerine getirir,

b) Öğrenci kayıt işlemleri ile yoklama defterlerinin hazırlanması,

c) Tutanak ile tespit edilmesi gereken konularda tutanak tanzim etmeye ve bu tutanağı Birim yetkilisine iletmek,

d) Birim eğitimcilerinin dosyalarını tutmak,

e) Haftalık ve aylık faaliyet raporlarının hazırlanması,

f) Sosyal Medya hesaplarının kontrol edilmesi, paylaşılacak materyallerin hazırlanması,



Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Meclisinin 04/06/2018 tarih ve 22530694/105.04-90 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

- g) Telefon, e-posta ve SMS gibi iletişim kanallarının kullanılması,
- h) Öğrencilerin ve öğretmenlerin ders devam düzeninin takip edilmesi,
- i) Aylık Personel toplantısının planlanması, çağrı yapılması, toplantı tutanağının hazırlanması ve ilgililere gönderilmesi.

Eğitmen Görev Sorumluluk ve Yetkileri

Madde 10 – Eğitmenlerin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Eğitmenler, yönerge ve talimatlarla tespit edilen esaslara göre, spor birim yetkilisince kendilerine verilen görevleri yerine getirmelidirler,
- b) Ders saatinden 15 dakika önce tesis alanında bulunmak ve ders hazırlıklarını tamamlamak eğitmenin sorumluluğundadır. Tek başına yapamayacağı düzenlemeler için yardımcı personel talep edebilir. Ders sonrası tesis düzeni eğitmenin sorumluluğundadır,
- c) Acil durumlar dışında, ders iptal taleplerini en az 1 hafta önce yazılı olarak yapmak mecburidir,
- d) Çocukların sosyolojik ve psikolojik gelişimlerine zarar vermemek amacıyla konuşma dillerine ve kıyafetlerine özen göstermelidirler,
- e) Ders sırasında ders ile ilgisi yoksa cep telefonu ve tablet kullanılmayacaktır,
- f) Öğrencilerin derse devam durumunun takibini gerçekleştirmek, devamlılığı sağlamak eğitmenlerin görevleri arasındadır,
- g) Eğitmenler yazılı olarak yıllık eğitim ve etkinlik planlaması yapmak zorundadırlar. Sene içerisinde Müdürlüğümüzün uygun gördüğü etkinlikler, etkinlik planlamasına dâhil edilebilir. Yıllık eğitim ve etkinlik planları Kış dönemi için Eylül ayının ilk iki haftası içerisinde;Yaz Dönemi için Mayıs ayının son iki haftası bağlı bulunan İdari Sorumluya teslim edilmek zorundadır,
- h) Eğitmenler düzenleme taleplerini, malzeme taleplerini ve etkinlik programlarını yazılı olarak hazırlamak zorundadırlar,
- i) Eğitmenler kişisel talep ve sorunları dışındaki konuları sıralı idari yetkilileri bilgilendirmek zorundadır.
- j) Eğitmenler idare tarafından görevlendirildikleri tesislerde görev almak zorundadırlar.
- k) Eğitmenler mazeret durumları dışında birimimiz tarafından gerçekleştirilen etkinliklerde görevli ya da gözetmen olarak bulunmak zorundadırlar. Mazeretler yazılı olarak bildirilmelidir. Mazeret form gelen evraklara kaydedilir.
- l) Demirbaş,araç,gereç ve malzemeleri usulüne göre kullanmalıdır.



Personel Görev ve Sorumlulukları;

Madde 11 – Personelin Görev ve Sorumlulukları

- a) Spor Birimi Yetkilisinin vermiş olduğu görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.
- b) Demirbaş,araç,gereç ve malzemeleri usulüne göre kullanmalıdır.

Disiplin Kurulunun Oluşturulması ve İşleyişi:

Madde 12 - Disiplin kurulu üyeleri;

Birimin bağlı bulunduğu Müdürlüğün Müdürü veya vekili, Birim Yetkilisi, Birimde görev alan 4 eğitimci, psikologdan oluşur.

Bir öğrencin durumunun disiplin kurulunda tartışılmasını öneren eğitimcinin veya idari personelin disiplin kurulunda oy hakkı yoktur fakat durumu disiplin kuruluna açıklamakla mükelleftir.

Disiplin kurulu kararları oy çokluğu ile alınır ve Belediye Başkanı'nın onayından sonra uygulamaya konulur.

Disiplin kurulunca bir karar verinceye kadar üyenin Kurslara gelmesinde bir sakınca görülüyorsa, Birim Yetkilisinin teklifi, Belediye Başkanının onayı ile öğrencinin Kurslara gelmesi yasaklanır.

Disiplin kurulunda alınan konular ve gerçekleştirilen görüşmeler gizlidir. Toplantı içeriklerinin adli ve idari mevzuat dışında açıklanması yasaktır.

Disiplin kararları yazılı olarak iki nüsha halinde düzenlenir.

Disiplin kurulunun aldığı yaptırım içerikli kararlar yazılı olarak öğrenciye bildirilir. Bildirimin bir nüshası öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

Uyum sorunu sebebiyle dersin genel işleyişini bozan, devamlı suret ile ders materyallerine ve arkadaşlarına zarar veren, tüm uyarılara rağmen küfürlü veya argo konuşan çocuklar, eğitimcinin talebi ve danışma kurulunun onayı ile varsa merkeze bağlı psikoloğa, merkezde psikolog yoksa özel ya da resmi olarak çalışmakta olan bir psikoloğa yönlendirilir.

Psikoloğun, öğrencinin derslere tekrar başlamasında bir sakınca olmadığına dair yazısını müteakip öğrenci, kurs kapasitesi ve saati uygun ise kursa tekrar başlatılır. Öğrencinin hemen kurslara başlaması mümkün değilse sıra listesine alınarak takibi sağlanır.

Disiplin Kuruluna Verilmeyi Gerektiren Durumlar ve Cezalar:

Madde 13 - Üyenin disiplin kuruluna verilmesini gerektiren durumlar şunlardır;

- a) Disiplin kurulunca, Kurslara gelmesinde sakınca görülen kişileri, uyarılara rağmen spor tesislerine getirmek,
- b) Grup çalışmalarını engelleyici ve huzuru bozucu davranışlarda bulunmak,
- c) Ahlak kurallarına ve toplum hoşgörüsüne aykırı ve taşkın davranışlarda bulunmak,
- ç) Devlet mallarına zarar vermek,
- d) Tesislerde sigara ve içki içmek, uyuşturucu madde kullanmak veya içkili gelerek huzuru bozmak,
- e) Zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma gibi yüz kızartıcı suçlardan birisini işlemek,
- f) Birimin amaç ve kapsamı dışında politik ve/veya ideolojik faaliyette bulunmak,

Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Meclisinin 04/06/2018 tarih ve 22530694/105.04-90 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

g)Yukarıdaki (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen davranışlarda bulunan üyelere "Uyarma Cezası"; (a) bendinde belirtilen fiillerin yinelenmesi ile (d), (e) ve (f) bentlerinde belirtilen davranışlarda bulunan üyelere "Birim ile İlişik Kesme Cezası" verilir.

h) Üç uyarı cezası alan öğrencinin Kurslar ile ilişkisi altı ay süreyle kesilir. Uyarı cezası neticesinde ilişkisi kesilen öğrenci Birim imkanlarından tekrar faydalanmaya başladıktan sonra üç uyarı cezası daha alırsa bir daha Birim imkanlarından faydalanmasına imkan tanınmaz.

Çalışma Saatleri:

Madde 14 – Tesisler; Yazın 08.30 – 22.00, kışın 08.30 – 22.00 saatleri arasında haftanın 7 (yedi) günü faaliyette bulunabilir. Çalışma saatlerinde uygulanacak farklı düzenlemeler müdürlüğün onayıyla gerçekleştirilebilir.

Spor Biriminin Faaliyetleri:

Madde 15 - Öğrencilerin ilgi ve istekleri ile çevre şartları göz önüne alınarak Belediye Başkanlığının oluru ile aşağıda belirtilen faaliyetler ile çağa ve ihtiyaca uygun talepler doğrultusunda farklı faaliyetler düzenlenebilir;

a) Futbol

- 1) Spor Okulu
- 2) U-12 Takım
- 3) U-13 Takım
- 4) U-14 Takım
- 5) U-15 Takım
- 6) U-16 Takım
- 7) U-17 Takım
- 8) U-19 Takım
- 9) A Takım
- 10) Plaj Takımı

b) Voleybol

- 1) Spor Okulu
- 2) Minikler Takım
- 3) Küçükler Takım

c) Basketbol

- 1) Spor Okulu
- 2) U-14 Erkek Takım
- 3) U-14 Kız Takım

ç) Taekvando

- 1) Spor Okulu
- 2) Minik Yıldız Takım
- 3) Büyük Takım
- 4) Yetişkin

d) Tenis



Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Meclisinin 04/06/2018 tarih ve 22530694/105.04-90 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

- 1) Mini Tenis
- 2) Midi Tenis
- 3) Maxi Tenis
- 4) Yetişkin

e) Cimnastik

- 1) Spor Okulu
- 2) Yıldız Minikler
- 3) Büyük Takım
- 4) Yetişkin
- 5) Bale
- 6) Pilates

f) Atletizm

- 1) Minikler
- 2) Yıldızlar

g) Sörf

- 1) Spor Okulu

h) Yüzme

- 1) Spor Okulu

i)Gösteri ve Kutlamalar.

- 1) Festivaller
- 2) Belirli gün ve haftalarda faaliyet düzenlenmesi
- 3) Ulusal bayramlar ve kurtuluş günleri kutlamalarına katılma

j)Kampanyalar:

- 1) Temizlik
- 2) Ağaç dikme
- 3) İlaç, kitap, gazete ve benzeri toplama,
- 4) Zararlı alışkanlıklarla mücadele faaliyetleri.

Spor biriminde yapılan bütün bu faaliyetler sergi, bülten, broşür, CD, film, gazete ve dergilerle kamuoyuna ve basına duyurulur.

Üye Olma Şartları

Madde 16 - Spor Birimi Kurslarına Üye Olacaklarda Aranacak Şartlar Şunlardır:

a) Spor Birimindeki kurslara kayıtlar,her branşın kendi yaş kategorilerine göre yapılır,

Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Meclisinin 04/06/2018 tarih ve 22530694/105.04-90 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

- b) 2 adet vesikalık fotoğraf, nüfus cüzdanı, sağlık raporu ile lüzum görülmesi halinde sabıka kaydı ve heyet sağlık raporu getirmek,
- c) Spor biriminden alınacak başvuru formunu eksiksiz doldurup imzalamak.
- d) 18 yaşından küçük olup spor kurslarına üye olmak isteyenlerin, velileriyle birlikte gelmeleri ve başvuru formundaki ilgili bölümün veliler tarafından doldurulması gerekir.
- e) Spor kurslarına kayıtlar ücretsizdir. Seferihisar Belediye Başkanın onayı ile katılım ücreti veya malzeme ücreti adı altında ücretlendirme yapılabilir.

Eğitim Süresi-Eğitimin sonlandırılması

Madde 17 – Kış spor okulu, Yaz spor okulu ve Müsabık takımlar eğitim dönemleri şunlardır;

a) Kış Spor Okulları;

1 Ekim-1 Haziran tarihleri arasında faaliyet gösterir.

b) Yaz Spor Okulları;

1 Temmuz-1 Eylül tarihleri arasında faaliyet gösterir.

c) Müsabık Takımlar;

İlgili federasyonların yayınlamış olduğu müsabaka takvimine göre belirlenir.

Form, Defter ve Dosyalar

Madde 18 - Spor biriminde aşağıda sıralanan form, defter, anket ve dosyalar tutulur;

Defterler:

- d) Gelen – Giden Evrak Defteri
- e) Demirbaş Kayıt Defteri
- f) Öğrenci Kayıt Defteri

Formlar:

- k) Öğrenci Kayıt Formu
- l) Öğrenci Listeler
- m) Eğitimci Talep Formu
- n) Eğitimci izin talep formu
- o) Öğrenci mazeret formu
- p) Personel devamsızlık/izin formu
- q) Ders Yoklama Listeleri
- r) Haftalık faaliyet raporu formu
- s) Etkinlik Takip Formlar

Tutanaklar:

- d) Personel toplantı tutanağı
- e) Malzeme teslim tutanağı
- f) Tespit Tutanakları



Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Meclisinin 04/06/2018 tarih ve 22530694/105.04-90 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Anketler:

- c) Personel Değerlendirme Anketleri
- d) Kurumsal Değerlendirme Anketi

Dosyalar:

- i) Öğrenci Dosyası
- j) Personel Dosyası
- k) Gelen – Giden Evrak Dosyası
- l) Etkinlik Dosyası
- m) Yoklama Listeleri Dosyası
- n) Teslim Tutanağı Dosyası
- o) Anket Formları Dosyası
- p) Talep Formları Dosyası

Spor birimde tutulan defterlerin sayfaları numaralanır, her sayfa Belediye Başkanlığı mührü ile mühürlenir, kaç sayfa olduğu defterin en son sayfasına yazılır ve onaylanır. Form, defter ve dosyalar, denetleme yetkisi olanlar ile Belediye Başkanı, şef ve ayniyat saymak için toplanan komisyondan başkasına gösterilemez. Bunlar üzerinde silinti ve kazıntı yapılamaz. Defterler Belediye Başkanı tarafından onaylanır.

Ödüllendirme

Madde 19 - Spor birimi branşlarında başarı göstermiş olan sporcu ve eğitmenler, Belediye Başkanının onayı ve Meclis kararı ile teşekkür, takdir, plaket, ve çeşitli" şekillerde ödüllendirilir.

Yasak Faaliyetler ve Denetim

Madde 20 - Spor Birimi Tesisleri, çocuk, genç ve yetişkinlere yönelik sosyal, kültürel, ve sportif faaliyetlerin yapıldığı yerler olup, burada dini, politik amaçlı toplantı ve faaliyetler düzenlenmesi, kumar ve benzeri şans oyunlarının oynatılması ve her türlü zararlı madde bulundurulması ve kullanılması yasaktır.

Merkezde yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemleri alınır ve bunların ilgililerce eksiksiz ve sürekli şekilde uygulanması sağlanır.

Spor Biriminin denetimi Seferihisar Belediye Başkanlığının talimatı ile bağlı bulunan Müdürlük tarafından gerçekleştirilir.

Seferihisar Belediyesi Spor Birimi Tesisleri Kullanım Kuralları ve Temel İlkeleri

Madde 21 – Tesis ve üzerinde ki her türlü tasarruf hakkı Seferihisar Belediye Başkanlığına aittir. Tesislerin kullanım ilkelerini Seferihisar Belediye Başkanlığı belirler.

Madde 22 – Tesislerin kullanım programı spor birimi yetkilisi ve eğitmenleri tarafından hazırlanır. Birim bünyesi dışında Belediyenin ilgili birimlerinden ve Belediye dışından gelecek etkinlik taleplerinin tarihlendirilmesi ve gerçekleştirilmesi Başkanlık onayı ile spor birimi yetkilisinin sorumluluğundadır.

Madde 23 – Spor Tesisleri; spor, eğitim ve kültürel etkinlikler dışında kullanılamaz. Tesiste gerçekleştirilen etkinlikler siyasi içerik taşıyamaz.

Madde 24 – Tesis kullanımı ile ilgili talepler yazılı olarak yapılır. Talep yazısının Spor Birimine ulaşmasından itibaren 15 gün içerisinde talep karara bağlanır. Karara bağlanan talepler 30 gün öncesine tarihlendirilemez.

Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Meclisinin 04/06/2018 tarih ve 22530694/105.04-90 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Madde 25 – Belediye bünyesi dışında gerçekleştirilecek etkinlikler için etkinliği gerçekleştirilecek şahıs, kurum veya kuruluş ile sözleşme imzalanacaktır.

Sözleşme içeriğinde bulanacaklar;

- f) Etkinliğin gerçekleştirileceği tarihi, saati ve süresi
- g) Etkinliğe katılacak tahmini kişi sayısı
- h) Etkinlik Sorumlusu
- i) Etkinlikte görevli kişiler
- j) Etkinlik içeriği ve etkinlik akışı

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 25 - Bu Yönerge meclis karar ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27 - Bu Yönerge hükümlerini Seferihisar Belediye Başkanlığı yürütür

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 36

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün ve Sosyal yardım işleri Müdürlüğü'nün çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelik Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 37

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 38

Bu yönetmelik hükümleri; Seferihisar Belediye Meclisi'nin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39 Bu yönetmelik hükümleri, Seferihisar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



TOPLANTI DÖNEMİ	HAZİRAN	TOPLANTI	04/06/2018
TARİHİ	04/06/2018	BİLEŞİMİ	I.BİLEŞİMİ
GÜNÜ	ÇARŞAMBA	KARAR NO	22530694/ 105.04- 91
DİVAN	MECLİS BAŞKANI	KATİP	KATİP
	Mustafa Tunç SOYER	Erbay İNDAĞ	Tayfun İLHAN
TOPLANTIYA KATILANLAR	04/06/2018 PAZARTESİ günü saat 11:00' de Belediye Meclis Toplantı salonunda Belediye Başkanı Mustafa Tunç SOYER'in Başkanlığında Yelda CELİLOĞLU, Tayfun İLHAN, Osman ÜRKMEZ , Mehmet Gürhan ÖZATA, Ahmet GÜNEY, Halil BALTA, Erbay İNDAĞ, Mustafa ULU Güler BOLER, Kadir BAŞLI, Davut KESİCİ Metin KALE , Ahmet TAŞ ve Mehmet ŞENEL katılımı ile yapılan toplantıda;		
TOPLANTIYA KATILMAYANLAR	Hüseyin ERCAN		

04/06/2018 tarihli Meclis toplantısında komisyonumuza havale olunan; Akaryakıt alımı işi, Destek Hizmetleri Müdürlüğünden Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne devredilmiştir. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bütçesindeki 3.2.3.2 Akaryakıt Ve Yağ Alımları Bütçe Kaleminden 2.500.000-TL'nin Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Bütçesindeki 3.2.3.2 Akaryakıt Ve Yağ Alımları Bütçe Kalemine Aktarılması komisyonumuzca görüşülerek 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi b fıkrası gereğince oy birliğiyle ile uygun görülmüştür. İfadeli Plan ve Bütçe Komisyon Raporu Meclisçe görüşülerek OYBİRLİĞİ ile kabul edilmiştir

Mustafa Tunç SOYER
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Tayfun İLHAN
Katip Üye

Erbay İNDAĞ
Katip Üye