

	KARAR NO 79	KARAR TARİHİ 16.05.2014	KARAR KONUSU
	T.C. MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ MECLİS KARARI		ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Manisa Büyükşehir Belediye Meclisinin 1. Seçim Dönemi 1. Toplantı Yılı, Mayıs ayı toplantısının 3. birleşimi 16 Mayıs 2014 Cuma günü saat 17:00'de Belediye Meclis Başkanı'nın başkanlığında Kültür Sitesi Meclis Salonunda yapıldı.

Çevre ve Sağlık Komisyonu'nun 30.04.2014 tarihli, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönetmeliği konulu mazbatasını ile ilgili yapılan görüşme sonunda;

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönetmeliği incelenmiş olup, söz konusu Yönetmeliğin aşağıda belirtildiği şekliyle onaylanmasına OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Manisa Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Manisa Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'nın hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 -(1) Bu Yönetmelik, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Başkan: Belediye Başkanı,
- Belediye: Manisa Büyükşehir Belediyesini,
- Daire Başkanı: Manisa Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanını,
- Daire Başkanlığı: Manisa Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığını,
- Encümen: Manisa Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- Genel Sekreter: Manisa Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- Genel Sekreter Yardımcısı : Manisa Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- Meclis: Manisa Büyükşehir Belediye Meclisini,
- Şube Müdürlüğü: Birim Şube Müdürlüğünü,
- Teknik ve İdari Personel: Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Yapısı, Görev ve Yetkileri

Daire Başkanlığının yapısı

MADDE 5 - (1) Daire Başkanlığı, gerekli sayıda şube müdürlüğünden oluşur.

(2) Her şube müdürlüğünde yeteri kadar şeflik bulunur.

(3) Daire başkanlığında, kaç şube müdürlüğü ve şeflik bulunacağı meclis kararı ile belirlenir.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanı aşağıdaki yetki, görev ve sorumluluklara sahiptir.

- a) Daire Başkanlığını temsil eder.
- b) En üst yöneticisi olarak Daire Başkanlığını sevk ve idare eder.
- c) Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- d) Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.
- e) Daire Başkanlığı ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.
- f) Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirir, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapar, yetkileri kullanır, bütçe hazırlar ve hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlar.
- g) Belediyenin Stratejik Plan hazırlığı sürecine katkı koyar, belirlenmiş odak alanlarında Müdürlüklerinin hedeflerinin belirlenmesini sağlar
- h) Belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alır,
- ı) Gerektiğinde personelinin hizmet içi eğitim almasını, yurt içi ve yurt dışı konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlamak.
- i) Belediye Başkanlığı'na görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma guruplarındaki görevlerini yerine getirmek.
- j) Toplam Kalite anlayışı doğrultusunda Daire Başkanlığı ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunur ve bu sistemin sürekli gelişmesini sağlar, müşteri memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar/yaptırır.
- k) Bağlı bulunan Şube Müdürlükleri'nin çalışmalarını ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir, denetler, işlerin daha etkin, verimli şekilde sonuçlandırılmasına yönelik gerekli tedbirleri alır.
- l) Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri'nde kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını sağlar.
- m) Personel hareketlerini planlar, izinleri denetler ve koordine eder.
- n) İç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmaları yönlendirir.
- o) Şube müdürlüklerinin çalışma raporlarını onaylar, Daire Başkanlığının yıllık çalışma raporunu hazırlatarak, onaylar ve üst yönetime sunar.
- ö) Kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için Daire Başkanlığı'nın araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için ilgili makama teklifte bulunur.
- p) Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirler.
- r) Daire Başkanlığı'na ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- s) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

Daire Başkanlığının Yetki ve Görevleri:

MADDE 7- (1) Daire başkanlığı aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

- a) Belediye taşınmazlarının değerlendirilmesi, korunması, en karlı ve verimli şekilde işletilmesi, tapu tescillerinin yapılmasını takip etmek, bu konuda diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak, müstakil ve hisseli taşınmazların satılması ve satın alınmasını sağlamak, gerektiğinde izale-i şüyu davası açılmasına yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.

- b) Belediyenin mülkü olan taşınmazların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bunların değer artışlarının günün koşullarına göre işlem görmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- c) Belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına uygun olarak Daire Başkanlığı'na ait plan, program ve bütçe önerisinin hazırlanmasını sağlamak ve onaya sunmak.
- d) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.
- e) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek amacıyla gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- f) Belediye tarafından satılan, satın alınan, tahsise, takasa ve irtifak hakkına konu taşınmazların değerlemesini ve kıymet takdirlerini hazırlamak için yeteri kadar Kıymet Takdiri Komisyonu kurulmasını sağlamak, gerektiğinde Sermaye Piyasası Kanunu çerçevesinde Lisans almış olan gayrimenkul değerlendirme kurum ve kuruluşları marifetiyle gayrimenkullerin, gayrimenkul projelerinin veya gayrimenkule bağlı hak ve faydalarının değer tespitlerini yaptırmak.
- g) Arsa ve konut politikaları oluşturulmasına yönelik her türlü plan, proje, araştırma yapmak veya yaptırmak.
- h) Belediye mülkiyetinde bulunan ya da bu amaçla satın alınan gayrimenkullere kat karşılığı inşaat yaptırılması konusunda gerekli ihale dokümanını hazırlamak/hazırlatmak.
- ı) 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nda belediyelere verilen yetkiler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- i) 5393 sayılı Kanunun 69 ve 73'üncü maddeleri gereği Daire Başkanlığı'nın görev alanındaki işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- j) Daire Başkanlığı çalışmalarında, iş dağılımının denge ve esnekliğini sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini oluşturmak.

Şube Müdürlükleri ve Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri arasındaki görev dağılımı, Daire Başkanının önerisi ve sıralı amirlerin uygun görüşünden sonra, Belediye Başkanının onayıyla yapılır. (2) Şube Müdürlüklerine bağlı Şeflikler arasındaki görev dağılımı, Şube Müdürünün teklifi ve Daire Başkanının onayı ile yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönergeler

Yönerge Çıkarılması

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 10- İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11 - (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 12- Bu yönetmeliğe yeni madde eklenmesi çıkarılması Büyükşehir Belediye Başkanının ve/veya Büyükşehir meclis üye yada üyelerinin teklifi; meclisin salt çoğunluğunun kararı ile gerçekleşir.

MADDE 13- Bu yönetmelikte bahsedilen sıralı sayılı amir ve/veya yöneticiler yönetmelikte vaaz edilen çalışma alanları ve çalışmaları hakkında Büyükşehir meclisinin talebi ile Büyükşehir meclisine bilgi verir.

Dayanak: 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu, Büyükşehir Belediyesi yönetim yapısı ve teşkilatı yönetmeliği Büyükşehir Belediye meclisinin görev ve yetkileri bölümü (f-h-i bentleri)

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Cengiz ERGÜN
MECLİS BAŞKANI

İbrahim KAYA
KATİP ÜYE

Ahmet PALABIYIK
KATİP ÜYE