

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No : 84

Karar Tarihi :11/02/2016

KONUSU:

Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca “*Muğla Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliği*” hazırlanmış ve 09/09/2014 tarihli ve 143 sayılı Belediyemiz Meclis Kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Ancak, değişen şartlar gereği Daire Başkanlığı teşkilat yapısında yer alan İdari İşler Şube Müdürlüğü 10/12/2015 tarihli ve 450 sayılı Belediyemiz Meclis Kararı ile kaldırılmıştır. Kapatılan söz konusu Şube Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemler ile bu birimde görevli personellerin idaresi maksadıyla Daire Başkanlığı bünyesinde, doğrudan Daire Başkanına bağlı “*İdari İşler Şefliği*” kurulmuş ve buna bağlı olarak düzenlenen Ek “*Muğla Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik*” in onaylanması hususunun görüşülmesi

Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı’nın 04/02/2016 tarihli ve 10452259-010.03-186 sayılı Başkanlık Makamından Meclise havaleli yazısında;

Daire Başkanlığımızca “*Muğla Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliği*” hazırlanmış ve 09/09/2014 tarihli ve 143 sayılı Belediyemiz Meclis Kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Ancak, değişen şartlar gereği Daire Başkanlığımız teşkilat yapısında yer alan İdari İşler Şube Müdürlüğü 10/12/2015 tarihli ve 450 sayılı Belediyemiz Meclis Kararı ile kaldırılmıştır. Kapatılan söz konusu Şube Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemler ile bu birimde görevli personellerin idaresi maksadıyla Daire Başkanlığımız bünyesinde, doğrudan Daire Başkanına bağlı “*İdari İşler Şefliği*” kurulması öngörülmektedir. Bu duruma bağlı olarak, “*Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliği*” yeniden düzenlenerek yazımız ekinde sunulmaktadır.

Makamınızca uygun görülmesi halinde, Daire Başkanlığımızca yeniden düzenlenen Muğla Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliği’nin gündeme alınması ve Mecliste görüşülmesi için konunun

Büyükşehir Belediye Meclisine havale edilmesi hususunu;

Arz ederim. Denilmektedir.

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK
YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1- 09/09/2014 tarih ve 143 karar numarası ile Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilen “Muğla Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin Tanımlar Başlıklı 5. maddesine (1) aşağıdaki ilave yapılarak değiştirilmiştir.

"MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;
Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü ibaresinden sonra gelmek üzere;
“Şef : İlgili Şefi,
Şeflik : İlgili Şefliği, ”
ibaresi eklenmiştir.

MADDE 2- Teşkilat yapısı başlıklı 6. Maddeye “İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı” ibaresinden sonra gelen “(1) İdari İşler Şube Müdürlüğünde oluşmaktadır.” ibaresi çıkartılarak yerine “İdari İşler Şefliğinden oluşmaktadır” ibaresi eklenmiştir.

MADDE 3- Daire Başkan'lığının görev, yetki ve sorumlulukları başlığı altındaki 7. maddesinin (d) fıkrasında geçen “Sürdürülebilir tarım ve çevresinin korunması... ” yerine “Sürdürülebilir tarım ve çevrenin korunması... ” ibaresi eklenmiştir.

MADDE 4- Yönetmeliğin 9. maddesinde geçen Şube Müdürlerinin Görev ve Sorumlulukları başlığı altında yer alan (ö) fıkrasında yer alan “Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak” ibaresi “Kanun, tüzük, yönetmeliklerden kaynaklanan görevleri ile amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak” ibaresi ile değiştirilmiştir.

MADDE 5- Yönetmeliğin 9. maddesinin (1) Şube Müdürlerinin Görev ve Sorumlulukları başlığından sonra yeni bir bent başlığı ilave edilerek; “(2) Şeflerin Görev ve Sorumlulukları; Şefler, Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü görev ve sorumlulukları gereği yapılacak tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam, eksiksiz ve zamanında yapılması hususunda Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludurlar. Ancak, İdari İşler Şefliği; Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları gereği yapılacak tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam, eksiksiz ve zamanında yapılması hususunda Daire Başkanına karşı sorumludur.” ibaresi eklenmiştir.

MADDE 6- Yönetmeliğin 10. maddesinde geçen “Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları” başlığı “Şube Müdürlükleri ve Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları” şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 7- Yönetmeliğin 10. maddesinin (1) bendinin (o) fıkrasında “Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclisçe kabul edilen “Belediye Gelirleri Tarifelerini” uygulamak, ” şeklinde yer alan ifade de yer alan “Meclisçe” ibaresi “**Meclis tarafından**” ibaresi şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 8- Yönetmeliğin 10. maddesinin (5) bendinde belirtilen “İdari İşler Şube Müdürlüğü” iptal edilerek, “**İdari İşler Şefliği**” eklenmiştir. “İdari İşler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;” ibaresi iptal edilerek, “**İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve**

sorumlulukları şunlardır;” ibaresi eklenmiştir.

MADDE 9- Yönetmeliğin 10. maddesinin (5) bendinde belirtilen İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları başlığı altındaki fıkralar iptal edilerek İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları olarak aşağıdaki fıkralar belirlenmiştir.

- a) Şefliğin görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.
- b) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ile ilgili ödenek aktarımı vs. diğer tüm işlemleri yapmak,
- c) Daire Başkanlığı Müdürlükleri arasında koordineyi ve teknik desteği sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığının satın alma ve taşınır mal işlemlerini mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,
- d) Daire Başkanlığının hizmetlerinin aksamaması için ihtiyaç olan ve gerekli tüm malzemeleri ivedilikle temin etmek, dengeli dağıtımını yapmak ve tasarruflu kullanımını sağlamak,
- e) İdari İşler Şefliğinin görev ve sorumluluk alanına giren tüm iş ve işlemlerle ilgili olarak Daire Başkanına karşı sorumlu olup, bu konularla ilgili olarak Daire Başkanına rapor vermek,
- f) İhtiyaç olması halinde Hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını talep etmek,
- g) Daire Başkanlığının sivil savunma ve afet koordinasyon konularındaki iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Daire Başkanlığının bilgi işlem, yayın, evrak, dokümantasyon, arşiv ve kütüphane hizmetlerini yürütmek,
- h) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesinin temini ve kontrolünü yapmak.
- ı) Şube Müdürlüklerinin yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclisçe kabul edilen “Belediye Gelirleri Tarifelerini” uygulanması konusunda tahsilat görevini üstlenmek. Tahakkuk ve Tahsilat konusunda Şube Müdürlerine bilgi vermek.
- i) Daire Başkanlığı Müdürlüklerinde yapılan tüm resmi yazışmaların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve ilgili diğer mevzuat esaslarına göre yürütülmesini ve evrakların Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- j) Personelin atama, özlük haklarını takip ederek, izin, rapor, kadro, disiplin, emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütmek.
- k) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 10- Yönetmeliğin EK-1 Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Fonksiyonel Birim Şemasında Bulunan İdari İşler Şube Müdürlüğü İbaresini “**İdari İşler Şefliği**” olarak değiştirilmiştir.

MADDE 11- Yönetmeliğin “İdari Personelin görev ve sorumlulukları” başlıklı 12. maddesinin (1) fıkrasında belirtilen “Daire Başkanı ve Şube Müdürlerince kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatta uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek” ibaresi ile “Daire Başkanı, **Şube Müdürleri ve İdari İşler Şefi tarafından**, kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatta uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek” ibaresi ile değiştirilmiştir.

MADDE 12- Yönetmeliğin “İzleme” başlıklı 13. maddesinin son cümlesi olan “Toplantı sekretaryalığı İdari İşler Şube Müdürlüğünce yürütülür” ibaresi ile “Toplantı sekretaryalığı **İdari İşler Şefliği tarafından** yürütülür” ibaresi ile değiştirilmiştir.

MADDE 13- Bu Yönetmelik değişikliği hükümleri, Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabul edildikten ve Büyükşehir Belediye ilan tahtasında ve / veya Büyükşehir Belediye Web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 14- Bu Yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Meclisimizce yapılan görüşme sonucunda;

Yukarıda metni yazılı Muğla Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'in Meclise sunulduğu şekilde kabulüne **OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**