

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	26.10.2020
Karar Numarası	:	835
Konu	:	Yönetmelik Değişikliği
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	22.10.2020 /11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Ekim ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 26.10.2020 Pazartesi günü saat 17:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 835 sayılı karardır.

KONU:

Kent Estetiği Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde değişiklik yapılması.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin 13.10.2020 tarihli ve 721 sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 09.10.2020 tarihli ve 40491 sayılı yazısında;

"Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği" değişiklik taslağı hazırlanmış ve Ek' te sunulmuştur.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince hazırlanan ekte yer alan Yönetmeliğin, değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havalesi; denilmektedir.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KENT ESTETİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kent Estetiği Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, faaliyet, görev ve sorumluluklarını, yönetim ve uygulamaya ilişkin düzenleyici diğer hususları belirlemektir.

Kapsam

MADDE2- (1) Bu Yönetmelik, Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerini, görev ve faaliyetlerini Daire Başkanlığı ile koordine eden ve işbirliği yapan diğer Başkanlık birim ve personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik,

- (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/a, b, g, i, m, s, 18/b, 24/h maddelerine,
- (2) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14/a, 15/a, n, r, 18/m, 38/b ve 75.c, 79'uncu maddelerine,
- (3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 11 ve 41'inci maddelerine,
- (4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10, 12, 45 ve 101'inci ve ilgili diğer maddelerine,
- (5) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 168'inci maddesine,
- (6) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 10/b/6'ncı maddesine,
- (7) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 1'inci, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 2/a, 4, 7'nci ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 2'nci maddelerine,
- (8) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 41'inci maddesine,
- (9) 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun'un 1 ve 3'üncü maddesine,
- (10) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2'nci maddesine,
- (11) 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun'un 7'nci maddesine,
- (12) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 4'üncü maddesine,
- (13) 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Kurulmasına Dair Kanun'un 7'nci maddesine,
- (14) 05/09/1979 tarih ve 16745 sayılı Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği'nin 1 ve 8/1'inci maddelerine,

Pakize KADİGÖZÜ
Yazı İşleri Dairesi Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	26.10.2020
Karar Numarası	:	835
Konu	:	Yönetmelik Değişikliği
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	22.10.2020 /11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Ekim ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 26.10.2020 Pazartesi günü saat 17:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 835 sayılı karardır.

- (15) 16/12/1984 tarih ve 18607 sayılı Devlete Ait Mal Satış, Trampa, Kiraya Verme, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesis, Ecrimisil ve Tahliye Yönetmeliği'nin 1'nci maddesine,
(16) 16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 11 ila 20'nci maddelerine,
(17) 15/11/1990 tarih ve 20696 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 3 ve 11'inci maddelerine,
(18) 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin ilgili maddelerine,
(19) 17/02/2006 tarih ve 26083 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe,
(20) 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 5/3'üncü maddesine,
(21) 15/12/2008 tarih ve 27075 sayılı Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği'nin 5/2'nci maddesine,
(22) 04/03/2009 tarih ve 27159 sayılı Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği'nin 4'üncü maddesine,
(23) 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin maddelerine,
(24) 14/06/2014 tarih ve 29030 sayılı Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine,
(25) 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe,
(26) 03/11/2015 tarih ve 29521 Şehir İçli Yollarda Bisiklet Yolları, Bisiklet İstasyonları ve Bisiklet Park Yerleri Tasarımına ve Yapımına Dair Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine,
(27) 23/10/2014 tarih ve 29214 sayılı Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 24'üncü maddesi,
(28) 27/05/2016 tarih ve 29724 sayılı Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili maddelerine
(29) Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne
(30) 09/07/2018 tarih ve 30473 sayılı 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddelerine, 10/07/2018 tarih ve 30474 sayılı 1 no'lu ve 15/07/2018 tarih ve 30479 sayılı 4 No'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ilgili maddelerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında,

- a) Ambar: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır malların, sahibine teslim edilmesi veya bir yere nakledilmesi öncesinde ya da kullanımdan kaldırıldıktan sonra geçici olarak depolandığı mekânı,
b) Bakım: Herhangi bir bina, tesis, park, bahçe, yeşil alan, araç, gereç veya makinenin işlevini mümkünse en etkili, en ekonomik ve en yüksek verimle çalışarak sürdürmesini sağlamak için gerekli düzeltmeleri uygulamak amacıyla gerçekleştirilen görev ve hizmetlerin bütünü,
c) Başkanlık: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı (Bağlı kuruluşlar hariç),
ç) Belediye: Balıkesir Büyükşehir Belediyesini,
d) Belediye Başkanı: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanı,
e) Bilgi Yönetimi: Faaliyet ve görevlerin, etkili, ekonomik ve verimli olarak yönetilmesi ve uygulanması için ilgili olabilecek tüm bilginin toplanması ve analizi, yayımı ve kullanımı, kullanıldığının takibi ve sonuçlarının değerlendirmesi sürecini,
f) Birim Arşivi: Başkanlık birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin 1-5 yıl süre ile saklandığı arşiv birimlerini,
g) Daire Başkanlığı: Kent Estetiği Dairesi Başkanlığını,
ğ) Ekonomiklik Analizi: Bir faaliyetin elde edilen sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetinin ekonomikliğinin analitik olarak incelenmesini,
h) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen, saklanan her türlü belgeyi,
ı) Etkililik Analizi: Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen sonuçları ya da çıktıları arasındaki ilişkinin, hedefe ulaşabilme bakımından derecesi ve yerindeliliğinin analitik olarak incelenmesini,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	26.10.2020
Karar Numarası	:	835
Konu	:	Yönetmelik Değişikliği
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	22.10.2020 /11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Ekim ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 26.10.2020 Pazartesi günü saat 17:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 835 sayılı karardır.

- i) Erişilebilirlik: Binaların, açık alanların, bilgilendirme hizmetleri ile bilgi ve iletişim teknolojisinin, engelliler tarafından güvenli ve bağımsız olarak ulaşılabilir ve kullanılabilir olmasını,
- j) Faaliyet: Belirli bir amaca ve hedefe yönelik, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmeti,
- k) Genel Sekreter: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,
- l) Genel Sekreter Yardımcısı: Kent Estetiği Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- m) Görev: Bir faaliyetin kavramsal amacına yönelik veya münferit olarak gerçekleştirilecek somut hedeflerin, performans göstergesi ile birlikte ifadesini,
- n) İç Kontrol: Faaliyet ve görevlerin Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere, idare tarafından oluşturulan teşkil, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- o) Kent Estetiği: Kentin kültürel mirasına, tarihine ve doğasına uygun, bu özelliklerini de içeren ve sahiplenme duygusu yaratabilen güzelliği,
- ö) Kentsel Mekân: Bir kentsel çevrede, yapılar dışında kalan, yapı dış yüzeyleri aracılığı ile farklı düzeylerde sınırlandırılmış ve tanımlanmış olan, içinde o kentte yaşayanların gündelik hayatının ve her türlü sosyal aktivitelerinin gerçekleştiği bir kentsel alanı,
- p) Koordinasyon: Eş güdümü; bir işin daha etkili, ekonomik ve verimli olarak yönetilmesi için yapılan planlamaların, uygulamaya konulmadan önce, konuyla ilgilisi olabilecek diğer birimlerle çeşitli düzeylerde görüşülmesini, varsa makul girdilerin yapılmasını,
- r) Onarım: Çalışmaktan, kullanılmaktan veya doğal etkilerden dolayı yıpranan, aşınan ve bozulan herhangi bir bina, tesis, park, bahçe, yeşil alan, araç, gereç veya makinenin, parça değişimi de dâhil, yapılarak eski haline getirilmesi, yeniden etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılması için yapılan her türlü iş ve işlemleri,
- s) Performans Göstergesi: Başkanlıkça, performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan, zaman sınırlaması ile ve/veya sayısal olarak ifade edilen araçları,
- ş) Performans Programı: Başkanlığın, yıllık program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programı,
- t) Planlama: Bir faaliyet veya görevin belirlenmiş olan amaç ve hedeflerine, etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde ulaşabilmek için, işin başından sonuna kadar aşama yerine getirilmesi gereken tüm alt görevleri, bu görevlerin standartlarını, gerekli olan işbirliğini, görevleri yerine getirecekler ile kontrol, denetim, değerlendirme yapacak olan birim ve/veya çalışanları, kontrol, denetim, değerlendirme esaslarını belirleme, tüm bunların senkronizasyonunu (zamanca uyumlulaştırma) ve koordinasyonunu sağlama çabalarını,
- u) Rekreasyon Alanları: Kentin açık ve yeşil alan ihtiyacı başta olmak üzere, kent içinde ve çevresinde günü birlik kullanıma yönelik ve imar planı kararı ile belirlenmiş, eğlence, dinlenme, piknik ihtiyaçlarının karşılanabileceği lokanta, gazino, kahvehane, çay bahçesi, büfe, otopark gibi kullanımlar ile tenis, yüzme, mini golf, oto-kros gibi her tür sportif faaliyetlerin yer alabileceği alanları,
- ü) Risk Değerlendirmesi: Çalışma ortamında var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılan çalışmalarını,
- v) Stratejik Plan: Başkanlığın orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- y) Şube Müdürlüğü: Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı'nın alt birimleri olan müdürlüklerini,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	26.10.2020
Karar Numarası	:	835
Konu	:	Yönetmelik Değişikliği
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	22.10.2020 /11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Ekim ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 26.10.2020 Pazartesi günü saat 17:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 835 sayılı karardır.

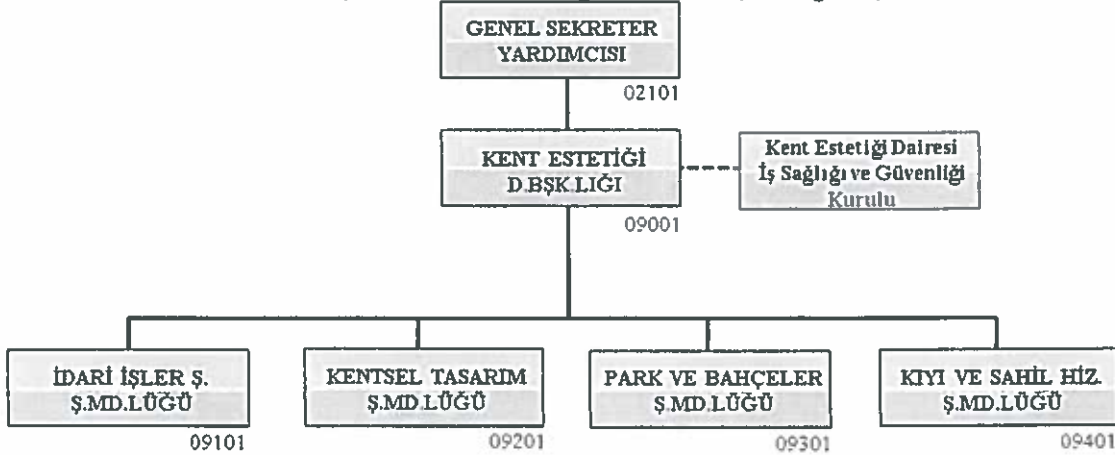
- z) Uygulama Yönetmeliği: Faaliyet ve buna bağlı görevlerin üst norm mahiyetindeki mevzuat çerçevesinde ifası için hazırlanan ve Belediye Meclis onayı ile yürürlüğe giren, düzenleyici kurallar ile işlem süreç ve standartlarının, görev ve sorumlulukların yazılı olduğu resmî belgeyi,
- aa) Verimlilik Analizi: Kullanılan kaynaklar değişmeden, bir faaliyetin elde edilen sonuçları ya da çıktılarının normalden ne kadar daha fazla ya da daha az olduğunun analitik olarak incelenmesini,
- bb) Yönerge: Bir veya birkaç faaliyet ve buna bağlı görevlerin ifası için gereken girdileri, işlem süreçlerini ve çıktıları, bunların standartları ile görev ve sorumlulukları belirten, üst makamlardan alt makamlara belirli bir esasa dayanarak verilen direktif ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Kadro ve Nitelikler

Teşkilat

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığının teşkilatı ve bağlantıları aşağıda şematik olarak gösterilmiştir.

Şekil 1: Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı Teşkilatı



- (2) Daire Başkanlığı, mevzuatta belirtilen faaliyetleri ile sıralı amirler tarafından verilen görevlerini tam ve zamanında yerine getirmekten, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.
- (3) Daire Başkanlığı, faaliyet ve görevlerini alt birimleri olan,
- İdari İşler Şube Müdürlüğü,
 - Kentsel Tasarım Şube Müdürlüğü,
 - Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü,
 - Kıyı ve Sahil Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- (4) Daire Başkanlığı ayrıca, gerek ve yeter şartlar oluştuğunda Kent Estetiği Dairesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu teşkil eder ve çalıştırır.

Kadro

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığı'nın personel kadrosu Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına uygun olarak tespit ve Belediye Meclisi kararı ile ihdas edilir.

Pakize KADIOĞLU
Yazışmaları Dairesi Başkanlığı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	26.10.2020
Karar Numarası	:	835
Konu	:	Yönetmelik Değişikliği
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	22.10.2020 /11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Ekim ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 26.10.2020 Pazartesi günü saat 17:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 835 sayılı karardır.

Nitelikler

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığında, bu Yönetmelik gereği hazırlanacak uygulama yönetmelikleri, yönergeler ile tasarlanacak sistemlerin girdi ve çıktılarının kalitesi, iş süreçleri, her faaliyet veya göreve dair performans göstergeleri;

- Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu İç Kontrol Standartlarına,
- İçişleri Bakanlığınca belirlenen standartlara,
- Görev ve hizmet alanında Türk Standartlar Enstitüsünce yayımlanan standartlara,
- Uluslararası Standardizasyon Teşkilatının, yürürlüğe girmiş en yeni sürüm ISO 9001 Kalite Yönetim Standartlarına,
- Başkanlıkça geliştirilecek ve ilan edilecek diğer standartlara uygun olarak belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

MADDE 8- Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet ve Görevleri;

- Kent estetiğini, kentsel mekânları iyileştirmeye yönelik ARGE çalışmaları yürütmek,
- Büyükşehir yetki ve sorumluluk alanında kentsel mekânlarda ve doğal sit alanlarında her türlü yeşil alan, ağaçlandırma sahaları, bahçeler, çocuk ve bölge parkları, spor sahaları, yaya yolları, park ve rekreasyon alanlarındaki bisiklet yolları gibi kentin mekânsal kalitesini arttıracak ve katma değer kazandıracak stratejiler üretmek, avan ve uygulama projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- Kentsel mekânlar için avan ve uygulama projelerinin hazırlanması ve bu projelerin Stratejik Plana uygun uygulama projelerine dönüştürmek konusunda, Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Fen İşler Dairesi Başkanlığı ve Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı başta olmak üzere ilgili birim amirleri, kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonda bulunmak, hazırlanan projelerin yatırım programlarına dâhil edilmesini sağlamak,
- Kentsel mekânlar oluşturmak için hazırlanan ve yatırım programlarına dâhil edilen ortak kullanım alanlarına ilişkin projeler hazırlamak veya hazırlatmak; hazırlanan projeleri uygulamak veya uygulattırmak.
- Büyükşehir yetki ve sorumluluk alanında bulunan kentsel mekânlarda (Ana arter, cadde, bulvar, orta kaldırım, tretuvar, tesis, meydan, anıt, tarihi eser çevreleri, köprülülük kavşaklar, sahil şeritleri vb.) kent estetiğini bozan, görüntü kirliliği oluşturan uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak için ilgili birimler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak.
- Kentte bulunan veya bulunması planlanan rekreasyon (aktif / pasif) alanlarının tespiti için İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı ve diğer kurumlar ile birlikte çalışmak,
- Ağaçlandırma sahaları düzenlemek, bu sahalarda ağaçlandırma yapmak, ağaç budama-bakım ve nakilleri ile bitki hastalık ve zararlılarıyla mücadele etmek,
- Hemşehirlilerden gelen talepler doğrultusunda ağaç kesme, budama, ağaç sökme ve dikme hizmetlerini imkânlar dâhilinde ve ücreti mukabilinde yapmak veya yaptırmak,
- Kentsel mekânlarda, çevrede yaşayan nüfusa uygun büyüklükte olacak şekilde, hemşehirlilerin ve çocukların temiz hava almasına yönelik, yaya yolları, spor alanları, bölge ve çocuk parkları, hayvanat bahçeleri, karayollarının orta kaldırımları ve yollar üzerindeki meydanlarda, alt ve üst geçitlerde peyzaj düzenlemeleri, sahil şeridi peyzaj düzenlemeleri yapmak, yaptırmak,
- Gerektiğinde ilçe belediyeleri ile birlikte şehitliklerin peyzajını yapmak, yaptırmak,
- Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan kentsel alanlarda atıl bulunan küçük ve bakımsız kentsel mekânları(yol, kavşak ve köprü kenarları ve benzeri yerler) tespit etmek ve yeşil alan ve/veya dinlenme parkı olarak düzenlemek, hemşehirlilerin bu konudaki dilek, şikâyet ve önerilerini değerlendirerek ilgili birimler ve kurumlarla koordineli olarak çözüme kavuşturmak,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	26.10.2020
Karar Numarası	:	835
Konu	:	Yönetmelik Değişikliği
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	22.10.2020 /11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Ekim ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 26.10.2020 Pazartesi günü saat 17:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 835 sayılı karardır.

- (12) Kamuya ait binalar, eğitim tesisleri ve dini tesislerin bahçe tanzimi ve çevre düzenlemesi ile ilgili başvuruları değerlendirmek, uygun bulunanları yıllık programa almak, gereken düzenlemeleri yapmak, tanzimi tamamlanmış yerlerin eksik görülen donanımlarını tamamlamak ve bakımlarının yapılması amacıyla ilgili birim/kurum/kuruluşa teslimini sağlamak,
- (13) Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı sorumluluğunda bulunan tüm kentsel mekânların, bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak, engelli erişimi ve kullanımına uygun olmasını sağlamak, su tesisatı, diğer teknik işlerin ve malzeme montaj ve tadilat işlerini yürütmek,
- (14) Kentsel mekânlarda gerekli olan araç, gereç ve malzemeleri, kent mobilyası(bank, çöp kovası, tente vb.) gübre, toprak gibi zirai sarf malzemeleri ile fidan ve tohum ihtiyaçlarının tespitini, temin veya tedarikini yapmak, bu malzemeler için ambar işletmek, ambar kayıtlarını tutmak,
- (15) Kentsel mekan, park, bahçe ve rekreasyon alanı uygulamalarına yönelik yapım, bakım, onarım, tedarik faaliyetlerinin tamamını içerecek şekilde yıllık programlar hazırlamak ve uygulamaya koymak,
- (16) Belediyenin kutlama, tören, kültürel ve sosyal etkinlik vb. faaliyetlerinde, faaliyeti düzenleyen Başkanlık birimleri ile koordineli çalışarak, faaliyet alanlarının düzenlenmesine, kış aylarında Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda karla mücadele çalışmalarına destek olmak,
- (17) Yer Seçim Belgesi verilecek elektronik haberleşme istasyonlarının kent ve yapı estetiğine uygunluğu hakkında görüş oluşturmak,
- (18) Büyükşehir yetki ve sorumluluk alanında bulunan cadde, bulvar, ana yol, meydan ve tarihi mekânlarda tabela, reklam, afiş ve dış mekân düzenlemelerine getirilecek esaslar hakkında teklifler hazırlamak,
- (19) Kent estetiği alanında mevzuatta öngörülen veya Kent Estetiği Kurulu tarafından tespit edilen cezaları vermek üzere gerekli olan bilgi ve belgeleri toplamak ve varsa Zabıta Dairesi Başkanlığının tespit tutanağı ile birlikte Belediye Encümenine sunmak,
- (20) Halka açık kıyı ve sahil alanlarında atıkları toplamak, toplatmak, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak katı atık bertaraf tesislerine nakletmek,
- (21) Yüzme sezonu süresince halka açık plajlar ile Balıkesir Büyükşehir Belediyesi tarafından işletilen plajların temizliğini yapmak, yaptırmak.
- (22) Büyükşehir Belediyesine tahsisli plajlara ve diğer kıyı alanlarına konulacak kabin, duş ünitesi, rampa vb ihtiyaç duyulan ünite ve malzemeleri belirleyerek temin etmek/ettirmek. Bu malzemelerin yerlerine yerleştirilmesini, sökülmesini ve muhafaza edilmesini ilgili Daire Başkanlıklarıyla koordineli olarak sağlamak/sağlatmak.
- (23) Büyükşehir Belediyesine tahsisli plajlarda ve diğer kıyı alanlarında altyapının (zemin, elektrik, su, atık su) hazırlanmasını BASKİ ve ilgili Daire Başkanlıkları ile koordine ederek yaptırmak.
- (24) Kıyı ve sahillerde çevrenin koruma ve kontrolüne yönelik denetim hizmetlerinin ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmektir.

MADDE 9- Daire Başkanının Görev ve Sorumlulukları;

- (1) Alt Yapı Koordinasyon Merkezi toplantı ve çalışmalarına katılmak veya katılmadığında bir personel görevlendirmek,
- (2) Göreve ilk katıldığından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesine göndermek,
- (3) Daire Başkanlığının kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Daire Başkanı sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
- (4) Daire Başkanlığının faaliyet ve görev alanında, uygulama yönetmelikleri ve/veya yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını hazırlamak, hazırlatmak bu kapsamda,
- a) Faaliyet ve görevlerin girdilerini, iş süreçleri ve iş akış şemalarını, performans hedef ve göstergeleri ile birlikte çıktılarını belirlemek,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI




Karar Tarihi	:	26.10.2020
Karar Numarası	:	835
Konu	:	Yönetmelik Değişikliği
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	22.10.2020 /11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Ekim ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 26.10.2020 Pazartesi günü saat 17:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 835 sayılı karardır.

- b) Dünyadaki gelişmeleri ve üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ve değişen mevzuata göre Daire Başkanlığının iç mevzuatını güncellemek, gerekiyorsa bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına teklifler yapmak,
- (5) Daire Başkanlığının faaliyet ve görevlerini, stratejik plan, performans ve yatırım programlarına, mali yönetim ve iç kontrol sistemi esaslarına, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısının emir ve talimatlarına göre yönetmek ve yerine getirmek, bu kapsamda,
- a) Daire Başkanlığının yatay ve dikey iletişim ve personel yönetim sistemini kurmak ve işletmek,
- b) Faaliyet ve görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek üzere performans programı ihtiyaçlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, Bütçe ihtiyaçlarını Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına zamanında göndermek,
- c) Faaliyet, görev ve yetki alanında her türlü kaynaktan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek, bu maksatla gerçekleştirme görevlisi belirlemek, Başkanlık birimlerinin tamamını ilgilendiren hususlardaki taşınır mal ve malzeme alımları için Daire Başkanlığı ihtiyaçlar listesini ve bunlardan Daire Başkanlığı uzmanlık alanında olanlar için Teknik Şartnameyi hazırlamak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
- ç) Ödeme emri belgelerini hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
- d) Daire Başkanlığının idari ve mali karar ve işlemlerine ilişkin iç kontrol sistemini kurmak, sistemin işleyişine ve birimin faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartları geliştirmek,
- e) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Daire Başkanlığını ilgilendiren kısımlarının yürütülmesini sağlamak,
- f) Daire Başkanlığının faaliyet ve görevlerinin başarısını tehlikeye düşürecek, belirlenen amaç ve performans hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek riskleri tespit, değerlendirmeye ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- g) Yürütülen faaliyetleri, görevlerin ve personelin performansını yılda en az bir defa değerlendirmek ve riskleri gözden geçirerek, alınması gereken tedbirlere yönelik bir eylem planı oluşturmak ve uygulamaya koymak,
- ğ) Faaliyet raporlarını ve iç kontrol güvence beyanını hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
- h) Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun, dış ve iç denetim birimlerinin istediği bilgi ve belgeleri gecikmeksizin temin etmek,
- ı) Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak amacıyla, Daire Başkanlığınca üretilen ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, faaliyet ve görev alanında Kamu Hizmet Standartları Tablosunu oluşturmak ve uygun vasıtalarla hemşehirlere duyurulmasını sağlamak,
- (6) Daire Başkanlığının teşkilat, norm kadro değişikliklerine, her düzeyde yöneticilerin vekâlet veya tedviren yürütme ve personelin Daire başkanlığı dışına geçici görevlendirmelerine ilişkin tekliflerini onaylatmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,
- (7) Başkanlık personeline, kent estetiği alanında verilecek eğitimler ile Daire Başkanlığı personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi ile koordine etmek,
- (8) Daire Başkanlığına teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için ikmal, temin, tedarik, bakım ve onarım sisteminin tesisi dâhil gerekli tedbirleri almak,
- (9) Günün yirmi dört saatinde veya mesai saatleri dışında devamlılık gösteren hizmetlerde çalışanların çalışma saat ve şekillerini, ilgili mevzuat esas ve usulleri dairesinde düzenlemek,
- (10) Daire Başkanlığının, evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve yönetmek,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	:	26.10.2020
	Karar Numarası	:	835
	Konu	:	Yönetmelik Değişikliği
	Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	:	22.10.2020 /11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Ekim ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 26.10.2020 Pazartesi günü saat 17:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 835 sayılı karardır.

(11) Daire Başkanlığının birim arşivini kurmak ve yönetmek, arşivlik malzemenin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, zamanı geldiğinde ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,

(12) İşveren vekili olarak, Kent Estetiği Dairesi Başkanlığında mesleki risklerin önlenmesi için eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü iş sağlığı ve güvenliği için gereken tedbirlerin alınmasını sağlamak, Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı birimlerinde sağlıklı ve güvenli iş yerlerinin oluşturulması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırılması amacı ile gerekli çalışmaların yaptırılmasını sağlamak.

(13) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne zamanında ve usulünce bildirilmesini sağlamak,

(14) Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek, memuriyet sınıfı ve derecesine uygun ve hizmete müteallik diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

MADDE 10- İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları;

(1) Daire Başkanlığı İş Muhtırasını tutmak, evrak, faaliyet ve görevlerin miatlarını takip etmek, miatlı evrak, bilgi ve belgenin zamanında ilgililere gönderilmesini sağlamak, Büyükşehir Belediyesi görev ve hizmetlerine ilişkin olarak TÜİK'in Daire Başkanlığından istediği istatistik verileri, TÜİK'in belirleyeceği standartlarda elektronik ortama aktarmak,

(2) Daire Başkanlığının ve faaliyetlerinin tanıtımı ile tamamlanan, devam eden ve planlanan faaliyet ve görevlerine ilişkin 5 ve 15 dakikalık kısa ve 60 dakikalık uzun brifinglerini hazırlamak ve Şube Müdürlüklerinin faaliyetlerini takip ederek güncel olarak bulundurmak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı veya Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünden istenilen güncel bilgi, resim ve görüntüleri 30 dakika içerisinde gönderebilecek durumda bulunmak,

(3) Daire Başkanlığının performans programı ihtiyaçlarını ve faaliyet raporlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, buna uygun bütçe tekliflerini Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına zamanında göndermek,

(4) Başkanlık birimlerinin tamamını ilgilendiren hususlardaki taşınır mal ve malzeme alımları için Daire Başkanlığı ihtiyaçlar listesini ve bunlardan Daire Başkanlığı uzmanlık alanında olanlar için Teknik Şartnameyi hazırlamak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermek,

(5) Daire personelinin izin, maaş, harcırah vb. özlük haklarını takip etmek, aylık prim ve hizmet, varsa stajyer öğrenciler dâhil ücretli çalışma süresi cetveli(puantaj), izin, aile durum ve aile bildirim formu vb. belgeleri tanzim etmek, sıralı hizmet, nöbet, vardiya, vb. çizelgeleri tutmak, yıllık izin planlamasını ve personele imza karşılığı yazılı tebligatları yapmak, personele mal bildirim beyannamelerini zamanında hazırlamak ve toplamak,

(6) Daire Başkanlığının teşkilat, norm kadro değişikliklerine, her düzeyde yöneticilerin vekâlet veya tedviren yürütme ve personelin Daire başkanlığı dışına geçici görevlendirmelerine ilişkin tekliflerini onaylatmak üzere; her yılbaşında ve değişiklik olduğunda aile durum ve aile bildirim formu ile aylık olarak puantaj cetvelini gerçekleştirmek üzere; izin belgelerini, personel performans gözlem ve değerlendirme, il dışı eğitim görevlendirme belgelerini ve mal bildirim beyannameleri ile yönetici olmayan personelin Daire bünyesindeki yer değişiklik yazılarını dosyalanmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,

(7) Personel ödemeleri ile ilgili ödeme emri belgelerini hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

(8) Daire Başkanlığının evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve işletmek, bilgi yönetimi yapmak, bu kapsamda, giden ve gelen evrak ve elektronik belgeleri mevzuata uygun olarak kaydetmek, Şubeye ait olan evrakı standart dosya planına uygun olarak dosyalamak, emniyetini sağlamak,

(9) Daire Başkanlığının birim arşivini mevzuata uygun olarak kurmak ve çalıştırmak, bu kapsamda arşivlik malzemeyi tasnif ederek arşivlemek ve muhafaza etmek, her yıl Ocak ayında ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutmak veya kurum arşivine göndermek,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	26.10.2020
Karar Numarası	:	835
Konu	:	Yönetmelik Değişikliği
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	22.10.2020 /11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Ekim ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 26.10.2020 Pazartesi günü saat 17:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 835 sayılı karardır.

(10) Daire Başkanlığınca hazırlanan ve usulünce onay işlemleri tamamlanan yönetmelik ve yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını usulünce yayımlamak, bunların envanter kayıtlarını tutmak, ıslak imzalı suretlerini özel gizlilik derecesinde muhafaza etmek, iç mevzuatı güncelleme çalışmalarını yönetmek, diğer Daire Başkanlıklarınca yayımlanan yönetmelik ve yönergeleri elde bulundurmamak ve Daire Başkanlığı personelinin istifadesine sunmak,

(11) Daire Başkanlığının sekretarya, her türlü protokol ve tören hizmetlerini yönetmek,

(12) Daire Başkanlığının yatay ve dikey iletişim sistemi çalıştırmak, toplantı programlarını, içeriklerini ve tutanaklarını zamanında yayımlamak, arşivlemek, alınan kararların gerçekleşme süreçlerini takip etmek,

(13) Başkanlık personeline, Kent Estetiği alanında verilecek eğitimler ile Daire Başkanlığı personelinin eğitim ihtiyaçlarını Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu Kent Estetiği Dairesi Başkanının onayını alarak Eğitim Şubesi ile koordine etmek,

(14) Gerek ve yeter şartlar oluştuğunda kurulacak olacak Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna sekretarya hizmeti vermek, iş sağlığı ve güvenliği kapsamında, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ile koordine ederek Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı birimlerinin;

a) İş sağlığı ve güvenliği görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçları belirlemek ve karşılamak,

b) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatta olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirlerin alınmasını işveren vekili adına kontrol etmek,

c) İş sağlığını ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konuları eğitim programlarına dâhil etmek,

ç) İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kayıtları tutmak, onaylı defterin imzalanması ve düzenli tutulmasını sağlamak,

d) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne zamanında ve usulünce bildirmek,

e) Çalışanların işyerinde maruz kalabilecekleri sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak, işyeri ortam gözetimi, periyodik sağlık gözetimi ve sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak,

15) Daire Başkanlığına teslim edilen taşınır ve taşınmaz Devlet mallarını,

a) Daire Başkanlığı envanterine almak, envanter kayıtlarını tutmak, taşınırın zimmetini yapmak, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini Daire Başkanlığı seviyesinde işletmek, taşınmazların sorumlusunu belirlemek ve işletmek, gereken yazılı tebligatları yapmak,

b) Korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmamak için temin, tedarik, ikmal, kullanıcı bakımı, periyodik bakım, periyodik servis bakımı, onarım, kullanımdan kaldırma, hurdaya ayırma işlemlerini Daire Başkanlığı seviyesindeki görevlerini yerine getirmek, yerine getirilmesini sağlamak, ihtiyaç halinde her türlü ekipman, araç-gereç ve iş makinesi kiralamak ve satın almak,

c) Amaca ve usulüne uygun kullanmak, kullanılmasını sağlamak, Kullanıcı, Bakım ve Emniyet Talimatlarını hazırlamak, bunların eğitimlerini yaptırmak ve eğitim kayıtlarını tutmak,

ç) Hizmet verilen binaları engelli erişimine uygun hale getirmek için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak. Daire Başkanlığına ait her bina için bina sorumlusu görevlendirmek,

d) İkmal, bakım ve eğitimle ilgili hizmetleri Destek Hizmetleri, Fen İşleri ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek,


e) Talep halinde diğer Daire Başkanlıkları ve Ortak Hizmet İşbirliği Protokolleri kapsamında diğer kurum ve kuruluşlara ekip, ekipman, araç-gereç ve iş makinesi görevlendirmek,

16) Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun, dış ve iç denetim birimlerinin Daire Başkanlığından istediği bilgi ve belgeleri gecikmeksizin Şube Müdürlüklerinden temin etmek, denetçilerin çalışma ortamını hazırlamak,

MADDE 11- İdari İşler Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları;

(1) Göreve ilk katılışından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini hazırlamak ve teslim etmek,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	:	26.10.2020
	Karar Numarası	:	835
	Konu	:	Yönetmelik Değişikliği
	Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	:	22.10.2020 /11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Ekim ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 26.10.2020 Pazartesi günü saat 17:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 835 sayılı karardır.

- (2) Şubenin kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Şube Müdürü sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
- (3) Şubenin görev ve sorumluluk alanında hazırlanacak talimat, standart, program ve bunlara göre oluşturulacak personel görev tanımlarını hazırlamak, bu kapsamda,
- a) Faaliyet ve görevlerin girdilerini, iş süreçleri ve iş akış şemalarını, çıktılara dair performans hedef ve göstergelerini geliştirmek üzere teklifler yapmak,
- b) Üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek ve gerektiğinde değişen mevzuata göre Şubenin iç mevzuatını güncelleme teklifleri yapmak,
- (4) Şubenin faaliyet ve görevlerini performans ve yatırım programlarına, Kent Estetiği Dairesi Başkanının emir ve talimatlarına göre yerine getirmek ve belirlenmiş olan performans hedeflerine ulaşmak, görevlere, faaliyetlere ve personelin performansına dair raporları hazırlamak,
- (5) Şubenin yatay ve dikey iletişim ve personel yönetim sistemini kurmak ve işletmek,
- (6) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Daire Başkanlığını ilgilendiren kısımlarını Kent Estetiği Dairesi Risk Koordinatörü olarak yürütmek ve bu kapsamda;
- a) Diğer Şube Müdürleri ile koordineli olarak Daire Başkanlığının faaliyet ve görevlerinin başarısını tehlikeye düşürecek, belirlenen amaç ve performans hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek riskleri tespit, değerlendirmeye ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmeye yönelik sürekli çalışmalar yapmak,
- b) Yılda en az bir defa riskleri gözden geçirerek bunun sonucunda alınması gereken tedbirlere yönelik Daire Başkanlığı geneli için eylem planı oluşturmak,
- c) Daire Başkanlığının idari ve mali karar ve işlemlerine ilişkin iç kontrol sistemini kurmak ve birimin faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartları geliştirilmesi için teklifler yapmak, kurulan sistemin işleyişini sağlamak,
- (7) Faaliyet, görev ve sorumluluk alanında Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun, dış ve iç denetçinin istediği bilgi ve belgeyi, Kent Estetiği Dairesi Başkanını bilgilendirerek, temin etmek,
- (8) Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak amacıyla, Şube Müdürlüğünce üretilen ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, faaliyet ve görev alanında Kamu Hizmet Standartları Tablosunu oluşturmak ve uygun vasıtalarla hemşehirlere duyurulmasını sağlamak,
- (10) Şubeye teslim edilen Devlet malının envanterini tutmak, kullanıcı zimmetini yapmak, devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,
- (11) Şube Müdürlüğünde mesleki risklerin önlenmesi için eğitim ve bilgi verilmesi dâhil, iş sağlığı ve güvenliği için gereken tüm tedbirleri almak.
- (12) Kent Estetiği Dairesi Başkanı tarafından verilecek, memuriyet sınıfı ve derecelerine uygun ve hizmete müteallik diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

MADDE 12- Kentsel Tasarım Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri;

- (1) Kent estetiğini, kentsel mekânları iyileştirmeye yönelik ARGE çalışmaları yürütmek,
- (2) Büyükşehir yetki ve sorumluluk alanında kentsel mekânlarda ve doğal sit alanlarında her türlü yeşil alan, ağaçlandırma sahaları, bahçeler, çocuk ve bölge parkları, spor sahaları, yaya yolları, park ve rekreasyon alanlarındaki bisiklet yolları gibi kentin mekânsal kalitesini arttıracak ve katma değer kazandıracak stratejiler üretmek, avan ve uygulama projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- (3) Kentsel mekânlar için avan ve uygulama projelerinin hazırlanması ve bu projelerin Stratejik Planı uygun uygulama projelerine dönüştürmek konusunda, Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ve Ulaşım Planlama ve Raylı Sistemler Dairesi Başkanlığı başta olmak üzere ilgili birim amirleri, kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonda bulunmak, kentsel mekânlarda ortak kullanım için hazırlanan projelerin yatırım programlarına dâhil edilmesini sağlamak,

Pakize KADIOĞLU
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	26.10.2020
Karar Numarası	:	835
Konu	:	Yönetmelik Değişikliği
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	22.10.2020 /11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Ekim ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 26.10.2020 Pazartesi günü saat 17:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 835 sayılı karardır.

(4) Büyükşehir yetki ve sorumluluk alanında bulunan kentsel mekânlarda(Ana arter, cadde, bulvar, orta kaldırım, tretuvar, tesis, meydan, anıt, tarihi eser çevreleri, köprülü kavşaklar, sahil şeritleri vb.)kent estetiğini bozan, görüntü kirliliği oluşturan uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak için ilgili birimler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak.

(5) Yer Seçim Belgesi verilecek elektronik haberleşme istasyonlarının kent ve yapı estetiğine uygunluğu hakkında görüş oluşturmak,

(6) Kentsel mekânlar oluşturmak için hazırlanan ve yatırım programlarına dâhil edilen ortak kullanım alanlarına ilişkin projeler hazırlamak veya hazırlatmak; hazırlanan projeleri uygulamak veya uygulattırmaktır

MADDE 13- Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri;

(1) Kentte bulunan veya bulunması planlanan rekreasyon (aktif / pasif) alanlarının tespiti için İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı ve diğer kurumlar ile birlikte çalışmak,

(2) Ağaçlandırma sahaları düzenlemek, bu sahalarda ağaçlandırma yapmak, ağaç budama-bakım ve nakilleri ile bitki hastalık ve zararlılarıyla mücadele etmek,

(3) Hemşehrilerden gelen talepler doğrultusunda ağaç kesme, budama, ağaç sökme ve dikme hizmetlerini imkânlar dâhilinde ve ücreti mukabilinde yapmak veya yaptırmak.

(4) Kentsel mekânlarda, çevrede yaşayan nüfusa uygun büyüklükte olacak şekilde, Hemşehrilerin ve çocukların temiz hava alınmasını yönelik,

a) Yaya yolları,

b) Spor alanları,

c) Bölge ve çocuk parkları,

ç) Hayvanat bahçeleri,

d) Karayollarının orta kaldırımları ve yollar üzerindeki meydanlarda, alt ve üst geçitlerde peyzaj düzenlemeleri,

e) Sahil şeridi peyzaj düzenlemeleri yapmak, yaptırmak,

(5) Gerekğinde ilçe belediyeleri ile birlikte şehitliklerin peyzajını yapmak, yaptırmak,

(6) Büyükşehir Belediyesi Sorumluluğunda bulunan kentsel alanlarda atıl bulunan küçük ve bakımsız kentsel mekânları(yol, kavşak ve köprü kenarları ve benzeri yerler) tespit etmek ve yeşil alan ve/veya dinlenme parkı olarak düzenlemek, hemşehrilerin bu konudaki dilek, şikâyet ve önerilerini değerlendirerek ilgili birimler ve kurumlarla koordineli olarak çözüme kavuşturmak,

(7) Kamuya ait binalar, eğitim tesisleri ve dini tesislerin bahçe tanzimi ve çevre düzenlemesi ile ilgili başvuruları değerlendirmek, uygun bulunanları yıllık programa almak, gereken düzenlemeleri yapmak, tanzimi tamamlanmış yerlerin eksik görülen donanımlarını tamamlamak ve bakımlarının yapılması amacıyla ilgili birim/kurum/kuruluşa teslimini sağlamak,

(8) Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı sorumluluğunda bulunan tüm kentsel mekânların,

a) Bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak,

b) Engelli erişimi ve kullanımına uygun olmasını sağlamak,

c) Su tesisatı, diğer teknik işlerin ve malzeme montaj ve tadilat işlerini yürütmek,

(9) Kentsel mekânlarda gerekli olan araç, gereç ve malzemeleri, kent mobilyası, gübre, toprak gibi zirai sarf malzemeleri ile fidan ve tohum ihtiyaçlarının tespitini, temin veya tedarikini yapmak, bu malzemeler için ambar işletmek, ambar kayıtlarını tutmak,

(10) Kentsel mekan, park, bahçe ve rekreasyon alanı uygulamalarına yönelik yapım, bakım, onarım tedarik faaliyetlerinin tamamını içerecek şekilde yıllık programlar hazırlamak ve uygulamaya koymak

(11) Belediyenin kutlama, tören, kültürel ve sosyal etkinlik vb. faaliyetlerinde, faaliyeti düzenleyen Başkanlık birimleri ile koordineli çalışarak, faaliyet alanlarının düzenlenmesine destek olmak,

(12) Kent estetiği alanında mevzuatta öngörülen cezaları vermek üzere gerekli olan bilgi ve belgeleri toplamak ve varsa Zabıta Dairesi Başkanlığının tespit tutanağı ile birlikte Belediye Encümenine sunmak,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	26.10.2020
Karar Numarası	:	835
Konu	:	Yönetmelik Değişikliği
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	22.10.2020 /11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Ekim ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 26.10.2020 Pazartesi günü saat 17:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 835 sayılı karardır.

(13) Kış aylarında Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda karla mücadele çalışmalarına destek olmaktadır.

MADDE 14 – Kıyı ve Sahil Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri;

(1) Halka açık kıyı ve sahil alanlarında atıkları toplamak, toplatmak, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak katı atık bertaraf tesislerine nakletmek,

(2) Yüzme sezonu süresince halka açık plajlar ile Balıkesir Büyükşehir Belediyesi tarafından işletilen plajların temizliğini yapmak, yaptırmak.

(3) Büyükşehir Belediyesine tahsisli plajlara ve Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan diğer kıyı alanlarına konulacak kabin, duş ünitesi, rampa vb ihtiyaç duyulan ünite ve malzemeleri belirleyerek temin etmek/ettirmek. Bu malzemelerin yerlerine yerleştirilmesini, sökülmesini ve muhafaza edilmesini ilgili Daire Başkanlıklarıyla koordineli olarak sağlamak/sağlatmak.

(4) Büyükşehir Belediyesine tahsisli plajlarda ve Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan diğer kıyı alanlarında altyapının (zemin, elektrik, su, atık su) hazırlanmasını BASKİ ve ilgili Daire Başkanlıkları ile koordine ederek yaptırmak.

(5) Denetim hizmetleri kapsamında;

a) Kıyı ve sahillerde çevrenin koruma ve kontrolüne yönelik denetim hizmetlerini ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek,

b) Kıyı ve sahil alanlarında petrol ve türevi maddeler ile tehlikeli olabilecek atıkların temizlenmesine yönelik yapılan risk değerlendirmelerine göre personel ve ekipmanları temin ederek bu personelin Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve İtfaiye Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda gerekli eğitimi almalarını sağlamak.

MADDE 15- Şube Müdürlerinin Görev ve Sorumlulukları;

(1) Göreve ilk katılışından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini hazırlamak ve İdari İşler Şube Müdürlüğüne teslim etmek,

(2) Şube Müdürlüğünün kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Şube Müdürü sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,

(3) Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görev alanında, uygulama yönetmelikleri ve/veya yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını hazırlamak, hazırlatmak bu kapsamda,

a) Faaliyet ve görevlerin girdilerini, iş süreçleri ve iş akış şemalarını, çıktılara dair performans hedef ve göstergelerini geliştirmek,

b) Dünyadaki gelişmeleri ve üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ve değişen mevzuata göre Şube Müdürlüğü iç mevzuatını güncellemek, gerekiyorsa Daire Başkanına teklifler yapmak,

(4) Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görevlerini, stratejik plan, performans ve yatırım programlarına, mali yönetim ve iç kontrol sistemi esaslarına göre yönetmek ve yerine getirmek, bu kapsamda,

a) Şube Müdürlüğünün yatay ve dikey iletişim ve personel yönetim sistemini kurmak ve işletmek,

b) Faaliyet ve görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak için, alanında her türlü kaynaktan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini gerçekleştirmeye yönelik bütçe teklifleri hazırlamak, gerçekleştirme sürecinde ilgili mevzuat uyarınca görev almak,

c) Tüm faaliyet ve görevlere yönelik yıllık programları hazırlamak ve uygulamak,

ç) Şube Müdürlüğünün idari ve mali karar ve işlemlerine ilişkin iç kontrol sistemini kurmak, sistemin işleyişine ve birimin faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartları geliştirilmek,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	26.10.2020
Karar Numarası	:	835
Konu	:	Yönetmelik Değişikliği
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	22.10.2020 /11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Ekim ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 26.10.2020 Pazartesi günü saat 17:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 835 sayılı karardır.

- d) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Risk Koordinatörü ile koordine etmek, Şube Müdürlüğünü ilgilendiren kısımlarını Alt Birim Risk Sorumlusu olarak yürütmek,
- e) Şube Müdürlüğünde yürütülen faaliyetlerin başarısını tehlikeye düşürebilecek ve performans hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek riskleri tespit etmek, değerlendirmek ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmek,
- f) Yılda en az bir defa riskleri gözden geçirmek ve sonuçları Daire Başkanlığı Risk Koordinatörüne bildirmek,
- g) Şube faaliyet raporlarını hazırlamak, ilgili makamlara göndermek,
- ğ) Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun, dış ve iç denetim birimlerinin istediği bilgi ve belgeyi gecikmeksizin temin etmek,
- h) Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak amacıyla, Şube Müdürlüğünce üretilen ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, faaliyet ve görev alanında Kamu Hizmet Standartları Tablosunu oluşturmak ve uygun vasıtalarla hemşehrilere duyurulmasını sağlamak,
- (5) Başkanlık personeline, Kent Estetiği alanında verilecek eğitimler ile Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu İdari İşler Şube Müdürlüğü ile koordine etmek,
- (6) Şube Müdürlüğünün, evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sisteminin mevzuatı uygun olarak tesis etmek ve yönetmek, evrakı standart dosya planına uygun olarak dosyalatmak,
- (7) Arşivlik malzemenin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, her yıl Ocak ayında ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya gerekenlerin birim arşivine gönderilmesini sağlamak,
- (8) Şube Müdürlüğüne teslim edilen Devlet malını korumak, ilgililere zimmetini yapmak, her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak,
- (9) Şube Müdürlüğünde, mesleki risklerin önlenmesi için eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü iş sağlığı ve güvenliği için gereken tedbiri almak.
- (10) Daire Başkanı tarafından verilecek, memuriyet sınıfı ve derecesine uygun ve hizmete müteallik diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

Kent Estetiği Dairesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Teşkilat, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Kent Estetiği Dairesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu;

- a) Kent Estetiği Dairesi Başkanı (Kurul Başkanı),
- b) İş sağlığı ve güvenliği uzmanı,
- c) İşyeri hekimi,
- ç) Sivil savunma uzmanı,
- d) Kamu görevlileri temsilcisi,
- e) Formen, ustabaşı veya usta,
- f) Sendikalardan çalışan temsilcileri,
- g) İdari ve mali işleri yürütmek üzere Kent Estetiği Dairesi Başkanlığından görevlendirilen bir personelden oluşur.

(2) Kent Estetiği Dairesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun görev ve sorumlulukları,


- a) Kurul Başkanlığının çağrısı üzerine, ayda bir defa toplanmak,
- b) Kent Estetiği Dairesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu olarak,

1) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,

2) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,

3) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	: 26.10.2020
	Karar Numarası	: 835
	Konu	: Yönetmelik Değişikliği
	Komisyonu	: Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	: 22.10.2020 /11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Ekim ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 26.10.2020 Pazartesi günü saat 17:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 835 sayılı karardır.

4) İşyerinde meydana gelen iş kazaları ile iş kazası olarak değerlendirilmeyen ancak işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olaylar hakkında, meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren vekiline vermek,

5) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak, bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,

6) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,

7) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,

8) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,

9) Çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,

10) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

c) Alınan kararları karar defterine kaydetmek ve takibini yapmak, alınan tüm aylık toplantı kararlarını ayın son iş günü; müteakip yıla ait Yıllık Çalışma ve Eğitim Programı ile önceki yıla ait Yıllık Faaliyet Raporunu Ocak ayının 15'ine kadar İşyeri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermektir.

Bu Yönetmelikte Belirtilen, Belirtilmeyen Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelikte belirtilen esaslar üst norm mahiyetindeki Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen esas ve usullerin dışında ve üzerinde değildir, bu şekilde anlaşılabilir.

(2) Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı faaliyet, görev ve sorumluluk alanında olan ve işbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Düzenleyici ve Son Hükümler

Uygulama Yönetmeliği, Yönerge, Talimat, Standart ve Programlar

MADDE 18- (1) Yönetim sorumluluğu Daire Başkanlığına verilmiş bulunan faaliyet ve görevler, açık sistem yaklaşımı ile yazılı olarak hazırlanmış yönetmelik, yönerge, talimat, standart ve programlara uygun olarak planlı bir şekilde yönetilir ve yerine getirilir.

(2) Ayrıca;

a) Daire Başkanlığının İç Kontrol Sistemi ve Standartları yazılı talimat haline getirilir,


b) Daire Başkanlığında görevli personelin performansının artırılmasına dair tüm tedbirleri içeren bir talimat hazırlanır, talimat kapsamında bireysel ve toplu eğitim ihtiyaçlarını tespit esas ve usulleri belirlenir, tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının Başkanlığın dönemsel eğitim programlarına dâhil edilmesi sağlanır,

c) Daire Başkanlığının kullanımına tahsis edilmiş bulunan devlet malının envanter kontrolüne, emniyetle kullanımına, periyodik bakımına, gerekirse onarımı veya yenileştirme periyotlarına ilişkin talimatlar hazırlanır,

ç) Daire Başkanlığında görevli personelin, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması kapsamında, kontrol standartları geliştirilir ve talimat olarak yayımlanır,

d) Daire Başkanlığınca ihtiyacı olan diğer talimat, standart ve programlar hazırlanır.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	:	26.10.2020
	Karar Numarası	:	835
	Konu	:	Yönetmelik Değişikliği
	Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	:	22.10.2020 /11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Ekim ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 26.10.2020 Pazartesi günü saat 17:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 835 sayılı karardır.

(4) Hazırlanan düzenleyici uygulama yönetmelikleri, yönerge, talimat, standart ve programlarda, girdilere, bunların niteliklerine, iş akış şemalarına, çıktılara, performans hedef ve göstergelerine, iç kontrol usul ve yöntemlerine ve sistemin sürekli geliştirilmesine dair tedbirlere yer verilir.

(5) Yönetmelik, yönerge, talimat, standart ve programlardan oluşan iç mevzuat tüm personele duyurulur, gerekirse eğitim programları düzenlenir.

(6) Yıllık performans programlarına göre uygulanan her faaliyet veya görevin hemen sonrasında mutlaka bir faaliyet sonu incelemesi ve yılsonunda genel program değerlendirmeleri yapılır. Faaliyet sonu incelemeleri ve yılsonu program değerlendirmelerinde etkililik, ekonomiklik ve verimlilik analizleri yapılır. Elde edilen sonuçlara göre düzenleyici iç mevzuat güncellenir, gerekirse ilave iç mevzuat hazırlanır. Böylece sistemlerin sürekli ve sistematik olarak geliştirilmesi sağlanır.

Personel Görev Tanımları

MADDE 19- (1) Daire Başkanlığının ihdas edilen kadroları için, bu Yönetmelik ve Yönetmelik gereği hazırlanacak olan düzenleyici uygulama yönetmelikleri, yönerge, talimat, standart ve programlarda, işbirliği protokollerinde tanımlanan tüm görevleri ihtiva edecek şekilde personel görev tanımları hazırlanır.

(2) Personel görev tanımları, personele tebliğ edilir, gerektirdiği bireysel eğitimler planlanır ve uygulanır.

(3) Hazırlanan personel görev tanımları değişen mevzuat ve uygulamalardan çıkarılan derslerle sürekli güncellenir ve geliştirilir.

İşbirliği Protokolleri

MADDE 20- (1) Belediyenin Kent Estetiğinin sağlanması çalışmalarını kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar, meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek üzere anlaşma yapılabilir.

(2) Hazırlanan anlaşma metni üzerinde 1.Hukuk Müşavirliğinin görüşü ve imza için belediye meclisinin kararı alınır.

(3) Anlaşmanın süresi, anlaşmanın konusu ile ilgili üst norm mahiyetindeki mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak tespit edilir.

Yetkiler

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik kapsamında hazırlanacak uygulama yönetmelikleri, işbirliği protokolleri, yönergeler, yıllık performans programları ve talimatlar ile personel görev tanımlarının hazırlama, onaylama, imzalama ve uygulama sorumlulukları tabloda belirtilmiştir.



T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI T.C.
MECLİS KARARI

BALIKESİR VALİLİĞİ
İdare ve Denetim Müdürlüğü



Karar Tarihi	:	26.10.2020	
Karar Numarası	:	835	Karar Tarihi: 26.10.2020
Konu	:	Yönetmelik Değişikliği	İdari Müdürlük Tarihi: 03.11.2020
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu	835
Rapor Tarih ve No	:	22.10.2020 /11	

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2020 yılı Ekim ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 26.10.2020 Pazartesi günü saat 17:00'de yaptığı toplantısında alınan 2020 – 835 sayılı karardır.

Tablo 1 Mevzuat Onay ve İmza Yetkileri Tablosu

Yetkiler	Hazırlama	Onay	İmza	Uygulama
Çalışma ve Görev Yönetmeliği	Genel Sekreterlik	Belediye Meclisi	-	Başkanlık Personeli
Uygulama Yönetmelikleri	Daire Başkanlığı	Belediye Meclisi	-	Başkanlık Personeli
İşbirliği Protokolleri	Daire Başkanlığı	Belediye Meclisi	Belediye Başkanı	Başkanlık Personeli
Uygulama Yönergeleri	Daire Başkanlığı	-	Genel Sek.	Başkanlık Personeli
Yıllık Performans Programları	Daire Başkanlığı	Genel Sek. *	Daire Bşk.	Başkanlık Personeli
Şube Md.lüklerinin Çalışma ve Görev Talimatları**	Daire Başkanlığı	-	Daire Bşk.	Daire Personeli
Personel Görev Tanımları	Şube Müdürlükleri	-	Şube Md.	Şube Personeli

*Mali Performans Programları Belediye Meclisi onayına sunulur.

** İhtiyaç halinde

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik Başkanlık ilan tahtası ve web sitesinde (www.balikesir.bel.tr) ilan edildiği gün yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 28.05.2019 tarihli ve 424 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 23- (1) İşbu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri uyarınca, 23 maddeden ibaret olan Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik değişikliğinin uygun olduğuna, komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiştir.

KARAR :

Konunun Mecliste müzakeresi sonucunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri uyarınca, 23 maddeden ibaret olan Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelik değişikliğinin uygun olduğuna dair **Temel Haklar ve Hukuk Komisyon Raporunun** komisyondan geldiği şekliyle kabulüne ilişkin yapılan işaretle oylama sonucunda mevcudun **oybirliği** ile karar verildi.

Yücel YILMAZ
Meclis Başkanı

Seval ÖZBAY OKUR
Divan Katibi

Ahmet ÖNDER
Divan Katibi

ASLI GEBİDİR
Balıkesir Büyükşehir Belediyesi
Pazariçi/Belediye Başkanlığı
Yürütme/Denetim Müdürlüğü