

216.9
4

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Ara Karar Tarihi : 15/01/2016

Karar No : 83

Toplantı Tarihi : 15.01.2016

Toplantı Saati : 13:00

Toplantı Yeri : Toplantı Salonu

KONU: Çevre Koruma ve Kontrol Dai. Bşk.
Yönetmelik

RAPOR

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15/01/2016 tarih ve 83 sayılı ara kararı ile Plan ve Bütçe Komisyonu'na havale edilen; Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve bağlı bulunan Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü'ne ait Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği ile ilgili teklifin komisyonumuz tarafından incelenmesi neticesinde;

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve bağlı bulunan Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü'ne ait Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği ile ilgili teklifin 1. Hukuk Müşavirliği'nin görüşü doğrultusunda düzenlenen **ekli parafı şekli ile kabulüne**, komisyonumuz tarafından oy birliği ile karar verilmiştir.

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİNİN ADI SOYADI VE İMZASI

A.Serkan TUNCER
BŞK.

Cengiz PINAR
BŞK. V.

Abdurrahman ÇOKGÜNLÜ
ÜYE

Muhammet UÇAR
ÜYE

Mehmet TOPKARA
ÜYE

Veli SAHMAN
ÜYE

Bayram GONENLER
ÜYE

T.C
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
DENİZCİLİK HİZMETLERİ VE DENETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü' nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

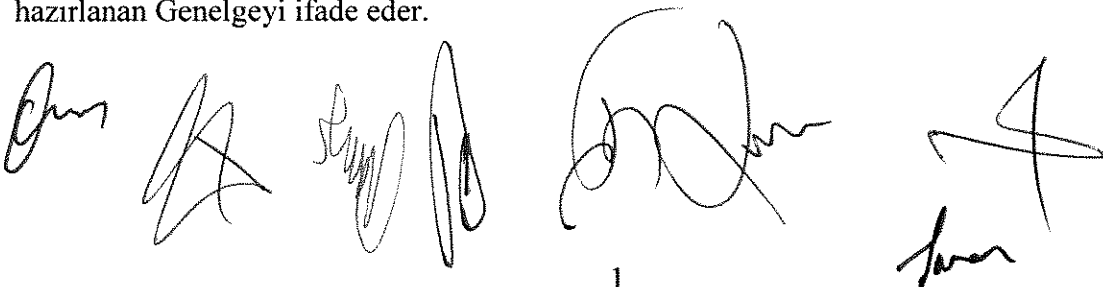
Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişik Yapılmasına Dair Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili alt mevzuat düzenlemeleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a)Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı'nı,
- b)Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesi'ni,
- c)Belediye Meclisi: Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'ni,(M.B.B Meclisi)
- d)Encümen: Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümeni'ni,
- e)Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreteri'ni,
- f)Genel Sekreter Yardımcısı: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı'nı,
- g)Daire Başkanı: Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanı'nı,
- ğ)Şube Müdürü: Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürünü
- h)Şube Müdürlüğü: Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğünü,
- ı)Şeflik :Şube Müdürlüğüne bağlı Deniz Denetim ve Denizcilik Hizmetleri Şefliklerini,
- i)Teknik ve İdari Personel: Birim Şube Müdürlüğü'nde çalışan teknik ve idari personelini,
- j)Yetki Devri Genelgesi: 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun 12 ve 24 üncü maddeleri ile "Çevre Kanununa Göre Verilecek İdari Para Cezalarında İhlalin Tespiti ve Ceza Verilmesi ile Tahsili Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre mülga Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından hazırlanan Genelgeyi ifade eder.

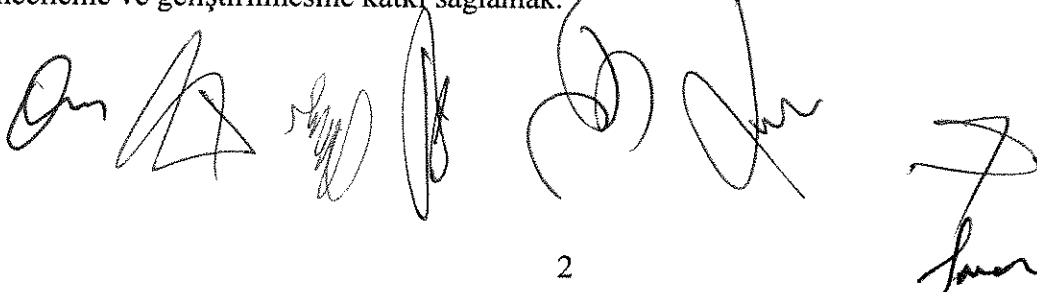


1

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

- MADDE 5-** (1)Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları;
- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanunların alt mevzuat düzenlemeleri ile ilgili Bakanlıklar ile Valilik talimatları, Belediye meclis kararları ve encümen kararları doğrultusunda görevleri yerine getirmek,
- b)Deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak. Bu hizmetler için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek.
- c)Deniz kirliliğinin izlenmesi ve önlenmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- d)Nesli tükenmekte olan deniz canlılarının korunmasına yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- e)Deniz yüzeyindeki kaynağı belirsiz katı atıkların toplanmasına yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- f)Yetki Devri Genelgesi kapsamında belediyemizin gemi kaynaklı deniz kirliliği denetim yetkisinin olduğu alanda çevre denetim ekibi görevlendirmek, sürekli olarak kontrol ve izleme yapmak.
- g)Yetki Devri Genelgesi kapsamında belediyemizin gemi kaynaklı deniz kirliliği denetim yetkisinin olduğu alanda gemilerden tespit edilen illegal deşarjları ilgili mevzuata uygun olarak tutanak altına almak, delilleri toplamak, gerekli yaptırımları uygulamak.
- ğ)Yetki Devri Genelgesi kapsamında belediyemizin gemi kaynaklı deniz kirliliği denetim yetkisinin olduğu alanda; 2006/6 sayılı Gemi Atıklarının Bildirimi ve Haberleşme Genelgesinin kapsamı dışında kalan yatlar, balıkçı gemileri, tekneler ve diğer tüm gemilerin atıklarına ilişkin çevre mevzuatı ve uluslararası kurallar gereğince tutulması gereken tüm bilgi, belge ve elektronik atık takip sistemlerinin denetimini yapmak, uygunsuzlukların tespit edilmesi halinde idari yaptırım uygulamak.
- h)Deniz kirliliği denetiminin kesintisiz yürütülebilmesi için yeterli sayıda yetkilendirilmiş personel, denetim gemisi ile her türlü matbu form, araç, gereç ve ekipmanı temin etmek, kullanıma hazır tutmak.
- ı)Sorumluluğunda bulunan kara ve deniz araçlarının ve bu araçların ilave mekanik veya elektronik aksamalarının periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak, ilgili mevzuat kapsamında alınması gereken ruhsat, sertifika, belge ve dokümanları almak ve güncel tutmak.
- i)Çalışma konuları ile ilgili üniversiteler, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, ortak çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- j)Büyükşehir Belediye Başkanı ve Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanı'nın vereceği görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.
- k)Olası afet ya da deprem durumunda deniz yüzeyinde oluşabilecek petrol sızıntısı, sıvı atık, katı atık vb. kirlenmelere müdahale edilmesi esnasında lojistik destek sağlamak ve diğer birim ve kuruluşlarla koordineli çalışmak.
- l)Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.



2

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları;

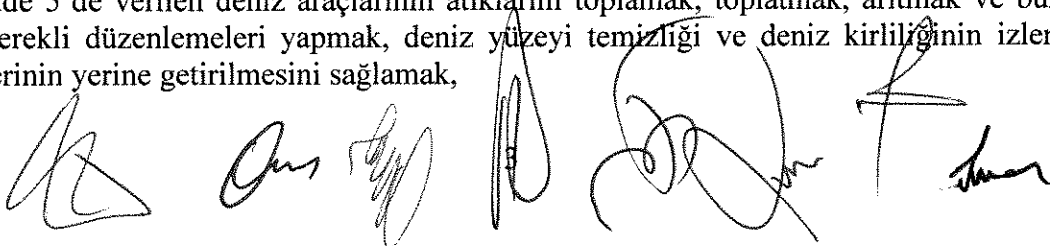
- a) Madde 5’de sıralanan görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- c) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- ç) Kurumun ve Daire Başkanlığının stratejik planı doğrultusunda, Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- d) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- e) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- f) Üst Makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- g) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- ğ) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek için personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek,
- h) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve sorumlulukların ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- ı) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını temin etmek ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- i) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,
- j) Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- k) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- l) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- m) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek,
- n) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek.
- o) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ö) Personelin yıllık izin taleplerini, müdürlüğün işleyişini etkilemeyecek şekilde bir program dahilinde yerine getirmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- p) Mevzuat çerçevesinde üst amirlerin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Şefleri ve Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Denizcilik Hizmetleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Madde 5’de verilen deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak, deniz yüzeyi temizliği ve deniz kirliliğinin izlenmesi görevlerinin yerine getirilmesini sağlamak,



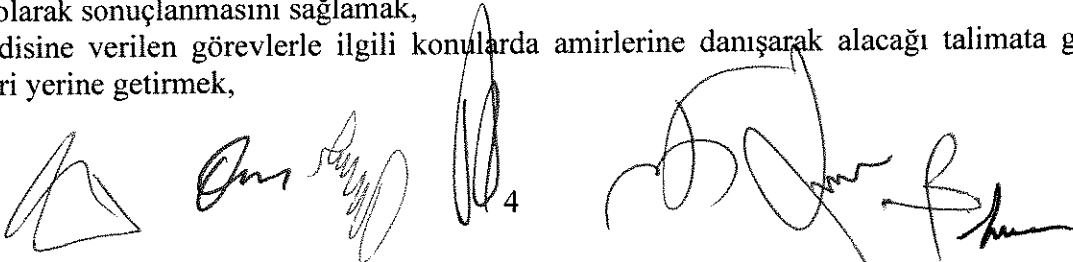
- b)Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- c)Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç)Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmi Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,
- d)Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- e)İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- f)Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- g)Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- ğ)Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- h)Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı)Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(2) Deniz Denetim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Madde 5'de sıralanan deniz kirliliği denetimleri, idari yaptırımlar, kullanılan deniz araçlarının bakım, onarım, sevk ve idaresi ile nesli tükenmekte olan deniz canlılarına ilişkin görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b)Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- c)Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç)Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmi Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,
- d)Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- e)İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- f)Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- g)Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- ğ)Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- h)Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı)Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(3) Memurların görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,



- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evrakın imzalanmasından ilgili birime teslim edilmesine kadar takip etmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Diğer Hükümler**

Kayıtların kontrolü ve arşivleme

MADDE 8 - (1) Müdürlükte tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde arşivlenir ve muhafaza edilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 9 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

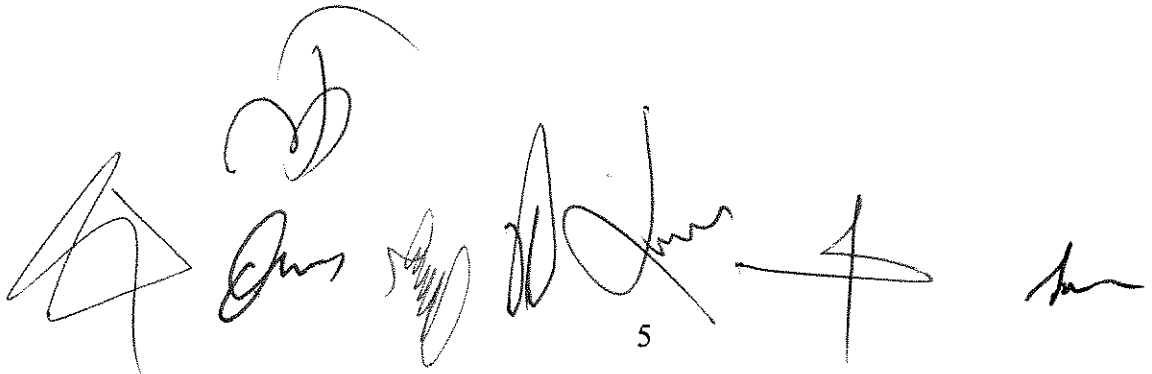
Yürürlük

MADDE 10 - (1) Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin onayından ve Belediyemizin Web sitesinde yayımlanmasından sonra yürürlüğe girer.

18.07.2014 tarih ve 290 sayılı Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclis kararı (Revizyon: Meclis Kararı, 13.04.2015 ve Karar Sayısı:368 ile değişiklikler) ile yürürlüğe giren Denizcilik Daire Başkanlığına ait Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 11 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



5