

BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanı,
 - b) Başkanlık: Beylikdüzü Belediye Başkanlığını,
 - c) Belediye: Beylikdüzü Belediyesini,
 - d) Encümen: Beylikdüzü Belediyesi Encümenini,
 - e) Meclis: Beylikdüzü Belediye Meclisini,
 - f) Müdür: İşletme ve İştirakler Müdürünü,
 - g) Müdürlük: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü,
 - h) Şef: İşletme ve İştirakler Müdürüne bağlı şefleri,
 - ı) Şeflik: İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
 - i) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
 - k) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün yapısı

MADDE 5 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; İşletme ve İştirakler Şefliği, Emlak ve İstimlak Şefliği, İhale İşleri Şefliği, Yaşam Vadisi Yönetim Merkezi ile İdari Bürodan oluşur.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile ilgili bilgi akışı, iş birliği ve kaynaklarının kullanımını planlama ve istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak.
- b) Belediyeye ait işletme, iştirak ve gayrimenkullerin yönetimi, denetimi, takibi daha sağlıklı ve kontrol edilebilir şekilde yapmak.
- c) Kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş aşamasında her türlü işlemlerini yürütmek.
- d) Müdürlüğe bağlı olan işletme ve tesislerin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek.
- e) İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik koşullar içinde üretimlerini arttırıcı mali ve teknik etütler yapmak.
- f) İşletmelerin yaptıkları iş programlarını bütçe ve bilançolarını tetkik edip Başkanlığa sunulması, işletmelerin koordinasyonunu sağlamak ve çalışmalarına yön vermek.
- g) İşletme ve tesislerden periyodik olarak yararlanmak isteyen kişi ve kurumlarla ilgili üyelik işlemlerini yapmak, tahsis ve kiralama işlemlerini takip etmek.
- h) Belediye adına kayıtlı olan gayrimenkullerin takip ve tesciline dair işlemleri yürütmek.
- i) Belediyeye ait gayrimenkullerin tespit edilerek özel ve tüzel kişiler tarafından işgal edilmesini önlemek.
- i) Belediyeye ait gayrimenkulleri özel ve tüzel kişilere 2886 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince kiraya vermek.
- j) Diğer kamu kurumlarına talep edilmesi halinde gayrimenkul tahsis, intifa ve irtifak hakları tesis işlemlerini yürütmek.
- k) Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda özel ve tüzel kişilere satış işlemlerini yürütmek.
- l) Belediyenin ihtiyacı halinde özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul satın almak, gayrimenkul kiralamak, trampa yapmak, intifa ve irtifak tesis etmek.
- m) Belediye tasarrufunda olan gayrimenkullerde bulunan işgalleri tespit ederek 2886 sayılı Yasanın 75 incimaddesine göre tahliye ettirmek.
- n) Belediyeye ait gayrimenkullere ait kira ve ecrimisil bedellerinin tahakkuk ve takibini yapmak.
- o) İmar planlarında meydan, yol, otopark, park gibi kamu hizmetlerine ayrılan yerlerin ve diğer kamulaştırma işlemlerini yapmak.
- ö) Diğer müdürlüklerin yapacakları her türlü yapım, alım ve hizmet ihaleleri ile doğrudan temine ilişkin işlemlerde, işin bütçesinin bulunduğu müdürlükçe ihale onayı alındıktan dan sonra hazırlanan ihale dökümanının Müdürlüğe gönderilmesini müteakip, sözleşme aşamasına kadar ki işlemlerini yürüterek, sözleşme dosyalarının ilgili müdürlüklere teslim edilmesini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- p) Pergola (gölgelik) yapılırken aranacak kriterleri ve ücret tarifesine uygun şekilde izin verme işlemlerini yapmak.

r) Maliye hazinesi adına tescilli olup donatı alanında kalan parsellerin Belediyeye devirlerini istemek ve takip etmek.

Yaşam Vadisi Yönetim Merkezi İle İlgili Hususlar

MADDE 7- (1) Yaşam Vadisi Yönetim Merkezi, Başkanlık Onayı ile oluşturulur.

(2) Yaşam Vadisi Yönetim Merkezinin iş ve işlemleri Müdür tarafından takip ve koordine edilir.

(3) Yaşam Vadisi Yönetim Merkezinin çalışma usul ve esasları, Müdürlükçe hazırlanarak Başkanlık Oluru ile yürürlüğe girecek olan Yönerge ile tespit edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 8- (1)Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Beylikdüzü Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon merkezi marifetiyle sağlanır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.