

TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanını
- d) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığını,
- e) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Müdür: Şube Müdürlerini,
- ğ) Personel: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarihli ve 11 sayılı kararı ile Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

- a) Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü,
- b) Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğü,
- c) Mezarlık İşleri Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan park, bahçe, çocuk bahçesi, mezarlık, park sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilen alanların peyzaj düzenlenmesini, uygulamasını ve bakımlarını yapmak, yaptırmak, gerekli durumlarda yenilemek, revize etmek,
- b) Yeni yeşil alan uygulamalarını gerçekleştirmek, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak,
- c) Kent estetiği için gerekli olan malzemeler (mobilya, süs havuzu, oyun grupları, heykel, v.b) ile yeşil alanların yapımında ve bakımında ihtiyaç duyulan bitkisel ve diğer malzemeleri temin etmek,
- ç) İlimizde Tarım ve Hayvancılığı geliştirmek için her türlü faaliyeti yapmak, yaptırmak; bu kapsamda Laboratuvar oluşturmak, toprak tahlilleri yapmak, gübre tavsiyesinde bulunmak, tarım kurum ve kuruluşları ile işbirliği halinde projeler geliştirmek, tarımsal desteklerde bulunmak, eğitim çalışmaları yapmak,
- d) Yetkili merci tarafından ölüm kâğıdı verilen cenazelerin defin işlemlerini yapmak, Belediyece gösterilen mezarlıklardan başka yerlere defin yapılmasına izin vermemek, cenaze nakil hizmetlerini (il dışı dahil) yürütmek, fenni cenaze yıkama yerleri tesis ve idare etmek, yeni mezarlık alanlarını tespit ve ilan etmek, ruhsat almak ve mezarlıkların muhafazası için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- e) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri geliştirmek,
- f) Faaliyet alanı ile ilgili halkın talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Daire başkanlığının sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Oluşturulan projeler ve teknik detay ve çizimler doğrultusunda kamu ihale mevzuatına göre işlemleri yürütmek,
- h) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,
- ı) Daire başkanlığı tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürüne bildirmek,
- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında BİMER'e yapılan başvuruların gereğini yapmak ve Vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmak,
- d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

- e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak,
- f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,
- g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,
- ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) oluşturulduğunda iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,
- h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına bilgi akışını sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca Daire Başkanlığının stratejik plan , performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca Daire Başkanlığının Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,
- l) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde İhale Onay Belgesinin düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,
- m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,
- o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında Yazışma Yönergesine, İmza Yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığına gelen yazıların kaydının yapılmasını sağlamak, ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapmasını sağlamak,
- s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi görev alanı içerisinde kalan yeşil alanların, kaldırımların, mesire alanların peyzaj düzenlenmesini ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
- b) Geniş yeşil alanlar oluşturarak kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak,
- c) Parkların, mesire ve ağaçlandırma alanlarının, kaldırımların bakım, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarının sağlıklı şekilde yürütülmesini yapmak veya yaptırmak,

- ç) Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla açık spor alanları, yürüyüş parkurları vb. alanları projelendirmek, yapmak ve bakımlarını düzenli olarak takip etmek,
- d) Yeni oluşturulan veya peyzaj tasarımı değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak,
- e) Süs havuzlarının ve göletlerin bakımlarını yapmak,
- f) Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarının, bankların, çöp kovalarının, aydınlatmaların rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek,
- g) Yenilenecek yeşil alanların inşaat, elektrik, tesisat, peyzaj projelendirilmesini yapmak ve uygulamak,
- ğ) Yeşil alanlarda, refüjlerde, mesire alanlarda, kaldırımlarda kullanılması saptanan kent mobilyaları, oyun grupları, aydınlatma elemanları, tesisat malzemeleri, süs havuzları, heykel yapımı vb. malzemeleri uygulama alanına ve kullanım amacına göre tasarımlarını projelendirmek ve uygulamalarını yaptırmak,
- h) Park ve bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimi yapmak, gerektiğinde satın almak,
- ı) Vatandaşların çevre ahlakı ve çevre bilincinin oluşturulması için eğitim seminerleri düzenlemek, yayınlar (broşür, fiş, kitap, kitapçık vb) yapmak,
- i) Mevcut bitkisel materyalin envanterini tutmak,
- j) Bakımı yapılan yeşil alanlardaki bitkilerin hastalık ve zararlılara karşı korunmasını sağlamak, bu amaçla gerekli ekip, alet, ilaç ve malzeme temin etmek,
- k) Yukarıda belirtilen konularda her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarının projeye ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek,
- l) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak, uygulamak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek,
- m) Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunmak,
- n) Birim Bütçesini hazırlamak ve süresinde Daire Başkanlığına sunmak,
- o) İhale usulü ile yapılan işlerin dosyalarını hazırlamak, işlerin Mevzuata uygunluğunu sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- ö) Büyükşehir uhdesindeki mezarlık alanlarının peyzaj bakımları yapmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek.

Park ve Bahçeler Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Park ve Bahçeler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Park ve Bahçeler Şube Müdürü, Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluğunda belirtilen işleri şefler/personel vasıtası ile yapmak/yaptırmak,
- b) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,
- ç) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
- d) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- e) İhale mevzuatına göre gerçekleştirme görevini yürütmek,
- f) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/09/2015 tarihli ve 417 sayılı kararının ekidir.

Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilindeki “kırsal bölgelerde” aşağıda verilen konularda faaliyette bulunmak;
 - 1) Tarım ürünleri yetiştiriciliği ve verim artırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak,
 - 2) Hayvancılığı (yetiştiricilik yönünden) teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak,
 - 3) Tarım ve hayvancılık konusunda eğitim ve yayım çalışmaları (broşür, afiş, kitap, kitapçık vb) ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak,
 - 4) Tarım ve hayvancılıkta insan sağlığı ve gıda güvenliği konusunda projeler yapmak ya da yaptırmak,
 - 5) Kırsaldaki üreticileri koruma, örgütlenme ve sosyal faaliyetler ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak,
 - 6) Tarım ve hayvancılık konusunda mali destek projeleri çalışmaları yapmak ya da yaptırmak,
 - 7) Toprak tahlilleri yaparak gübre tavsiyelerinde bulunmak,
 - 8) Coğrafi ve elektronik veri tabanı, envanter çalışmaları ile ilgili çalışmaları yapmak ya da yaptırmak,
- b) Yukarıda belirtilen konularda her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarının projeye ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek,
- c) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek,
- ç) Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunmak,
- d) Birim Bütçesini hazırlamak ve süresinde Daire Başkanlığına sunmak,
- e) İhale usulü ile yapılan işlerin dosyalarını hazırlamak, işlerin Mevzuata uygunluğunu sağlamak ve kontrolünü yapmak.

Tarımsal Hizmetler Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Tarımsal Hizmetler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tarımsal Hizmetler Şube Müdürü, Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluğunda belirtilen işleri şefler/personel vasıtası ile yapmak/yaptırmak,
- b) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,
- ç) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
- d) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- e) İhale mevzuatına göre gerçekleştirme görevini yürütmek,
- f) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/09/2015 tarihli ve 417 sayılı kararının ekidir.

Mezarlık İşleri Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Mezarlık İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: 19.01.2010 tarih ve 27467 sayılı Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik hükümleri esas olmak üzere;

a) Cenaze nakil (il içi - il dışı), gasilhane ve defin hizmetlerini ilçe belediyeleri ile koordineli yürütmek,

b) Ölüm raporunun dosyalanması, defin ruhsatının muhafazası ve cenazenin mezarlık alanlarına nakli ile ilgili tüm işlemlerin ilçe belediyeleri ile diğer ilgili birimlerle koordinasyon içinde yapılmasını sağlamak,

c) Mezarlıkların, defin sahalarının genişletilmesi veya yeni mezarlık alanları ihdas edilmesi ve mezarlık ve cenaze işlerinin yeni teknolojilerle desteklenmesi, yeni projeler oluşturulmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek,

ç) Mezarlıkların içindeki ana ve tali yolların asfalt ve bordür döşemelerinin, su ve aydınlatma şebekelerinin, mezarlık çevre ve iç duvarlarının yapımı, bakımı, ıslahı ve onarımı işleri ile ilgili Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığına teklif vermek,

d) Mezarlık alanlarının temizliğini yapmak,

e) Mezar yeri edinmek isteyen vatandaşlara Mezar Yeri Tahsis Belgesini bedeli karşılığında vermek (Defin tarihinden itibaren 5 yıl geçtiği halde mezar yeri kullanma belgesi alınmamış, mezarların mülkiyet hakkı belediyeye geçer. Söz konusu bu mezarlar için cenazesiz boş mezar yeri ücret tarifesi uygulanır. Bu mezarlara defin edilmiş kişilerin kemikleri mezar tabanında bırakılmak suretiyle yeni bir cenaze defnedilmek üzere bir başkasına tahsis edilebilir.),

f) Mezarını onarmak isteyen vatandaşlara Mezar Yeri Onarım Belgesi vermek,

g) Ölüm kayıtlarını, mezar yeri onarım belgelerini ve mezar yeri tahsis belgelerini düzenlenmek ve arşivlenmesini sağlamak,

ğ) Arşivde bulunan eski belgelerin düzenli saklanması ve bu belgelerin bilgisayar ortamına aktarılarak, Mezarlık Bilgi Sisteminin oluşturulmasını ve yürütülmesini sağlamak,

h) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek,

ı) Mezarlıklardan usulüne uygun olarak ücreti mukabilinde tahsis edilmiş mezar yerlerinin diğer mezarlıklardan mezar yeri takas taleplerini karşılamak (Eğer takas edilecek mezarlık yerleri arasında başvuru yılı itibari ile tahsis ücreti farkı varsa fark ödenir. Belediye fark ödemez.),

i) Mezar yeri kullanım belgesi tapu değildir. Mezar yerinin mülkiyeti belediyeye aittir. Varislerinin dışında 3. Şahıslara satılamaz, devredilemez, defin için kullanılamaz. Ancak herhangi bir sebeple mezar tahsis hakkından vazgeçenler mezar yerlerini belediyemizin belirlediği rayiç bedelin yarısı değeri ile belediyemize devir edebilirler,

j) Yukarıda belirtilen konularda her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarının projeye ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar denetlemek.

Mezarlık İşleri Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Mezarlık İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Mezarlık İşleri Şube Müdürü, Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluğunda belirtilen işleri şefler/personel vasıtası ile yapmak/yaptırmak,

b) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım

sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,

ç) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,

d) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,

e) İhale mevzuatına göre gerçekleştirme görevini yürütmek,

f) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı emirlere, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini zamanında ve eksiksiz olarak yapıp, birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,

b) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,

c) Birim amirlerince kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,

ç) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,

d) Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,

e) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,

f) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak,

g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kıyafet ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,

ğ) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,

h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına eksiksiz bir şekilde uymak,

ı) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,

i) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

(2) İdari Personelin görev ve sorumlulukları

a) Yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde Daire Başkanlığının Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu çalışmalarını yapmak,

- b) Yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde Stratejik Plan ve Performans programına uygun olarak Daire Başkanlığının Yatırım Programı ve Bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak,
- c) Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgeleri hazırlamak,
- ç) Daire Başkanlığının muhasebe işlemlerini yürürlükteki yönetmelik, bütçe ve yönergeler uyarınca düzenlemek,
- d) Harcamaların ödenek türüne uygun olarak yapılmasını sağlamak, düzenli aralıklarla mali raporlar hazırlayarak kullanılan bütçenin analizini yapmak, bu çalışmalar doğrultusunda bir sonraki yılın bütçe çalışmaları için daha gerçekçi veriler hazırlanmasını sağlamak ve Daire Başkanlığına sunmak,
- e) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlüklerinin her mali yıla ait hizmetlerinin karşılığı ödenek ihtiyaçlarına göre yapılması gereken bütçe ve revize bütçe çalışmalarının takibini yapmak ve Daire Başkanlığına raporlamak,
- f) Bütçe harcamalarında, harcama kalemleri içerisinde ihtiyaca göre talep edilen aktarma işlemlerini Daire Başkanlığının onayını alarak takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Onaylanan bütçeye göre alınan ödeneklerin, aylık ve yıllık harcama kayıtlarını tutmak, izlemek ve raporlamak,
- ğ) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan taşınır mal ambarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düzenlenmesini sağlamak,
- h) Daire Başkanlığına gelen Bilgi Edinme başvurularını, şubelerden gelen cevaplar doğrultusunda iletmek,
- ı) Daire Başkanlığında çalışan personelin izin, sağlık raporu, disiplin vb gibi özlük işlemlerini takip etmek,
- i) Daire Başkanlığına gelen ve giden resmi evrakların, dilekçelerin kaydını tutmak ve dağıtımını yapmak, personele gelen mektup ve kolilerin sahiplerine ulaşmasını sağlamak,
- j) Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen tüm işlemlerle ilgili arşiv kayıtlarını düzenlemek ve saklamak,
- k) Daire Başkanı ve Şube Müdürlerince kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatta uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- l) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.