

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 10, 21/1 ve 21/2 maddeleri ile 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi ve 18. Maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönetmeliğin Uygulanmasında;

- a) **Belediye** : Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Başkanlık** : Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) **Üst Yönetim Yardımcılarını,** : Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ç) **Daire Başkanlığı** : Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığını,
- d) **Şube Müdürlüğü** : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- e) **Birim** : Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Şeması Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 4- Teşkilat Şeması;



Madde 5- Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları;

(1) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanı'nın görevleri:

- Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- Daire Başkanlığı çalışanlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

(2) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Madde 6- Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

(1) Şube Müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- f) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- g) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- ğ) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

(2) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından ve görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

(3) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Madde 7- Şefin görev, yetki ve sorumlulukları;

- (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından veya yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- (2) Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Madde 8- Memur ve İşçi personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

(1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görevi gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması, muhafazasından ve bağlı bulundukları Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Madde 9- Muhtarlıklar Şube Müdürlüğünün Görevleri;

1. Resmi yazışmaları yapmak, takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, işlerle ilgili idari sunum ve raporları hazırlamak, Belediyemizin diğer birimleri ile koordinasyonu sağlamak.
2. Mahallelerimizin ihtiyaçlarının teminine yönelik muhtarlarımız taleplerini elektronik ortamda iletebilecekleri program kurmak (Muhtaraktif), geliştirmek ve yönetmek.
3. Mahallelerimizin ihtiyaçlarının teminine yönelik Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Valilik, Muhtarlıklar ve tüm resmi kurumlardan muhtarlarımız adına; dilekçe veya elektronik ortamda iletilmiş olan taleplerin en kısa sürede yetkili birimlere iletilmesi ve neticelendirilmesini sağlamak ve geri dönüşlerini yapmak.
4. Muhtarlık hizmetlerinin yürütülmesinde etkin rol alan tüm resmi birimler arasında bilgi paylaşımını sürekli kılmak ve verimliliği arttırmak için düzenli toplantılar yapmak ve koordinasyonu sağlamak; Kocaeli il sınırlarında hizmet vermekte olan muhtarlarımızla düzenli olarak irtibata geçmek, mahallelerinde ve çalışma ortamlarında ziyaret etmek, bilgi paylaşımında bulunmak, görüş, öneri, taleplerini almak ve koordinasyonunu sağlamak.
5. Mahalle ve muhtarlık ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için, kanunlar ve bütçe imkânları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve desteği sağlamak.
6. Muhtarlarımızla kamusal fayda sağlayacak ortak proje ve etkinlikler gerçekleştirmek ve Kurumumuzun yatırım, proje ve hizmetlerini muhtarlarımıza tanıtmak ve sosyal faaliyetler düzenlemek.
7. Mahallenin ihtiyaçları ile Daire Başkanlığının; yapım, bakım, onarım işleri ile alakalı mimari, elektrik, statik ve mekanik projelerin keşif bilgilerinin hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesi ve sonucunun takip edilmesi.
8. Tüm muhtarların kullanımına açık muhtarların sosyal aktivitelerini gerçekleştirebilecekleri Muhtarlık İşleri Ek Hizmet Binasında yapılacak organizasyon ve aktiviteleri programlamak,
9. İl geneli Mahallelerde Kocaeli Büyükşehir Belediyesi adına yatırım programı için faaliyet yürütmek diğer daire başkanlıkları ile bu konuda koordinasyon kurmak.
10. Şube Müdürlüğünün alanına giren konulara ilişkin Stratejik Plan, Yatırım İzleme Programı, Performans Programı ve Yıllık Faaliyet Raporu için verileri hazırlayıp Muhtarlık İşleri Kırsal Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne teslim etmek.
11. Şube Müdürlüğümüzün alana giren, Çözüm Masası, CİMER, Alo 153'den gelen mail ve vatandaş taleplerini cevaplamak ve takip etmek.
12. Belediye sınırlarımız içerisinde bulunan Muhtarlıklara cari giderleri konusunda gerektiğinde destekte bulunmak.

Madde 10- Kırsal Hizmetler Şube Müdürlüğünün Görevleri;

1. Talepler doğrultusunda; Kocaeli İli genelindeki tüm mahallelerde ibadethane ve Kur'an Kurslarının tuvalet ve şadırvan, gasilhaneleri, mezarlık çevreleri, muhtarlık binaları, cami minareleri, istinat duvarları ile benzer tesislerin bakım, onarım ve tamiratlarını yaparak, gerekli beton, demir, çatı donanımı, kereste, çimento, tuğla, kireç, boya ve sarf malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek malzeme sevki için talep oluşturmak,
2. Talepler doğrultusunda; Kocaeli İli genelindeki köy konağı, sosyal tesis, köy çeşmeleri ile benzer tesislerin bakım, onarım ve tamiratlarını yaparak, gerekli beton, demir, çatı donanımı, çimento, tuğla, kireç, çeşme, boru ve sarf malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve malzeme sevki için talep oluşturmak,
3. Talepler doğrultusunda; Kocaeli İli genelinde kırsal mahallelerde ihtiyacın tespit edilmesi halinde eski köy okullarının onarımlarını yapmak ve gerekli tüm malzeme (beton, demir, çatı donanımı, kereste, çimento, tuğla, kireç, boya vb.) miktarını belirlemek ve malzeme sevki için talep oluşturmak
4. Talepler doğrultusunda; Kocaeli İli genelinde kırsal mahallelerde ihtiyacın tespit edilmesi halinde köy fırınlarını yapmak, mevcut bulunan hasarlı köy fırınlarının onarımlarını yapmak ve gerekli tüm malzeme (beton, demir, çatı donanımı, kereste, çimento, tuğla, kireç, boya vb.) desteğini sağlamak,
5. Talepler doğrultusunda; Kocaeli İli geneli kırsal mahallelerde tarım ve hayvancılık üretimini artırmak için yapılan projelere, gerekli inşaat malzeme ve işçilik desteğini sağlamak,
6. Talepler doğrultusunda; Kocaeli İli genelindeki mahallelerdeki camilerde çelik minare ihtiyaçlarını yerinde inceleyerek uygun görülen camilere çelik minare montajı yapmak ve yaptırmak, gerekli inşaat malzeme ve işçilik desteğini sağlamak,
7. Talepler doğrultusunda; İlimiz sınırları içerisinde bulunan Belediyeler, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait birimlere bakım onarım işlerinde ve malzeme yardımında bulunmak.
8. 4734 sayılı Kamu ihale kanununa göre yapım ve onarım işlerinin; yaklaşık maliyetlerinin hazırlanması, sözleşmesi sonrasında tüm iş takip, hakkediş işlemlerinin yürütülmesi ile kamu hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak,
9. Müdürlüğe gelen malzeme yardım taleplerinin incelenerek gerekli keşiflerin çıkarılması, resmi yazışmaların yapılması, malzemenin ilgisine teslim edilmesinin takibi, havale edilen evrakların süresi içerisinde cevaplandırılması,
10. 2510 sayılı kanunun 6. maddesini A. fıkrası mucibince Türk vatandaşlığına alınan 1989-1992 yılları arası Bulgaristan'dan zorunlu göç ile gelen soydaşlarımıza resmi makamlarda kullanılmak üzere isim denklik belgelerini vermek ve emeklilik işlemleri için gerekli olan evrakları düzenleyip sahibine teslim etmek,
11. Şube Müdürlüğümüzün alana giren, Çözüm Masası, CİMER, Alo 153'den gelen mail ve vatandaş taleplerini cevaplamak ve takip etmek.
12. 4734 sayılı kanun 22/d hükümleri gereğince; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde satın alma iş ve işlemleri yapmak.
13. 4734 sayılı kanun ve ilgili yasalar çerçevesinde Daire Başkanlığı'na bağlı müdürlüklerin tüketim malzemeleri, demirbaş malzemeleri ve hizmet alımlarına yönelik satın alma taleplerini hazırlamak ve takibini yapmak.

14. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince; Daire Başkanlığı'na bağlı şube müdürlüklerinin tüketim malzemesi ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarının tutulması, dağıtımı, muayene kabul komisyon kurulması ve yıl sonu işlemlerinin yapılarak malzemelerin raporlanması ve sorumluluk alanlarında yapılan çalışmalarda lojistik destek sağlamak.
15. Görevli tüm Taşınır Kayıt Yetkilileri ile Taşınır Kontrol Yetkilisi arasında irtibat kurmak ve gerekli mercilere bildirmek amacıyla görevlendirme ve irtibat bilgilerini toplamak.
16. Taşınır taleplerine ait malzeme kodlarını kontrol etmek, muhasebe hesaplarına doğru taşınır kodların kaydedilmesini sağlamak.
17. Ekonomik ömrünü tamamlamış taşıtların ve demirbaş malzemelerinin mevzuat doğrultusunda hurdaya ayırma işlemlerini gerçekleştirmek.
18. Daire Başkanlığımızın diğer Müdürlüklerinden gelen Hakediş ve Ödeme Emri Belgelerinin kontrolünü ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
19. Daire Başkanlığının Gelir tarifesi cetvelini oluşturmak ve Daire Başkanlığı'nın bütçesini hazırlayarak onaylanan bütçenin takibini sağlamak.
20. Avans yazışmaları yurtiçi-yurtdışı yolluk yazıları, muhasebe işlem fişleri, avans açma ve kapama işlemlerini hazırlayarak takibini yapmak.
21. Müdürlük yazışmalarını yapmak, personel ile ilgili yazışmaları (ilk defa göreve başlama, atama görevlendirme, görevde yükselme, ölüm, istifa vb. yazışmaları) havale edilen evrakları yasal sürelerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
22. Daire Başkanlığı'nın personellerinin özlük işlemlerinin (izin, mesai, rapor, tutanak, arazi tazminatı, puantajları, hukuki davaların takibi vb.) mevzuata uygun yürütülerek arşivlenmesini sağlamak.
23. Daire Başkanlığı'na bağlı araç-filo yönetimi ve mevcut araç takip sistemini kontrol ederek ilgililer arasında koordinasyonu sağlamak.
24. Daire Başkanlığı'na bağlı resmi plakalı araçların bakım ve onarımının yapılabilmesi için, gerekli taleplerin alınarak işlemlerin sonuçlandırılması ve mevzuata uygun olarak koordinasyonu sağlamak.
25. Daire Başkanlığı'na bağlı araç puantajlarının takip edilmesi, araç ceza işlemleri, sigorta ve servis kontrollerinin yapılarak kayıt altında tutulması, (HGS) ile ilgili işlerin takibini yapmak.
26. İhale dosyalarının hazırlayıp kontrollerini sağlamak, ihale işlemlerini tamamlayarak sözleşmeye bağlanmış hizmet ve mal alımlarının sözleşme ve eklerine şartnamelere uygun olarak iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.

27. Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap dosyasının hazırlanmasını sağlamak ve ilgili müdürlüğe iletmek.
28. Daire Başkanlığı tarafından yapılan işlerin fotoğraf ve videolarının çekilerek, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına aktarılmasını sağlamak.
29. Daire Başkanlığı hizmet binasının ve Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Ek hizmet binasının, çevresinin tesisat ve teçhizatının düzenli ve sürekli çalışmasını sağlamak, meydana gelen arızalara anında müdahale ettirerek giderilmesini ve yapım, bakım, onarım işlerini takip etmek. Daire Başkanlığı yerleşkesinin güvenlik tedbirlerinin öngörülmesi ve uygulanmasını sağlamak.
30. 6331 sayılı yasa kapsamında Daire Başkanlığımızca kurulmuş olan İSG Kurulunun sekreteryası işlerini yapmak.
31. Daire Başkanlığı'na bağlı personelin çalışma programını hazırlamak ve performansları hakkında Daire Başkanlığı'na bilgi vermek.
32. Tüm Müdürlüklerden gelen verileri Stratejik Plan, Yatırım İzleme Programı, Performans Programı, Yıllık Faaliyet Raporu hazırlamak amacıyla bir araya getirip mizanpajını yaparak rapor haline getirilmesini sağlamak ve sunmak.
33. Tüm muhtarların kullanımına açık muhtarların sosyal aktivitelerini gerçekleştirebilecekleri Muhtarlık İşleri Ek Hizmet Binasına personel ve malzeme desteği sağlamak,
34. Daire Başkanlığımız bünyesinde yapılan ya da yapılacak olan projeler ile ilgili yurt içi ve yurt dışı teknik geziler organize etmek,
35. Daire Başkanlığımızın yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak,
36. Şube Müdürlüğümüzün alana giren, Çözüm Masası, CİMER, Alo 153'den gelen mail ve vatandaş taleplerini cevaplamak ve takip etmek.

Madde 11- Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğünün Görevleri;

1. Şube Müdürlüğümüzün alanına giren konulara ilişkin Stratejik Plan, Yatırım İzleme Programı, Performans Programı ve Yıllık Faaliyet Raporu için verileri hazırlayıp Muhtarlık İşleri Kırsal Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne teslim etmek.
2. Tarımsal ve hayvansal ekonomik faaliyetlerin artırılarak kırsal hayatın sosyal açıdan gelişmesini sağlamak amacıyla projeler yapmak,
3. Tarımı ve tarımsal faaliyetleri geliştirmek için var olan projeleri sürdürmek, ekonomik ve teknik katkı sağlamak, yeni projeler yapmak,
4. Sürdürülebilir tarım ve çevrenin korunmasını sağlamak üzere projeler ve uygulamalar geliştirmek,

5. Büyükşehir Belediyesinin hizmet alanındaki üreticilerin/yetiştiricilerin ihtiyaç duyduğu her türlü tarımsal ve hayvansal girdi desteğinde bulunmak,
6. İhtiyaç duyulan tarımsal ve hayvansal girdilerin alım ve dağıtımını yapmak.
7. Küçük ölçekli tarımsal alet, makine ve ekipmanları ile ilgili her türlü desteği sağlamak,
8. Tarımsal ve hayvansal üretim ile ilgili analizleri yapmak veya yaptırmak.
9. Yeni tarım tekniklerini incelemek, uygulama olanakları ve yaygınlaşmasına yönelik çalışmalar yapmak.
10. Katma değeri yüksek ve alternatif ürünler yetiştirilmesi için deneme faaliyetlerinde bulunmak, tesisler kurmak veya kurdurtmak,
11. Organik Tarım ve İyi Tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmayı temin etmeye yönelik bitkisel ve hayvansal her türlü faaliyeti yapmak, yaptırmak ve destek sağlamak.
12. Yerel tohumların korunması ve yaygınlaştırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
13. Tarım ve hayvancılık faaliyetleri ilgili her konuda eğitim çalışmaları ve yayın faaliyetleri yapmak ve desteklemek,
14. Çiftçilerimize danışmanlık ve teknik destek sağlamak amacı ile (dijital sistemler) kurmak, işletmek ve yönetmek.
15. Tarımsal ve hayvansal üretimin ve ürün gelirlerinin artırılması amacıyla araştırma faaliyetleri yapmak,
16. Tarımsal ve hayvansal üretimi geliştirmek için her türlü Tarımda örgütlenmeyi desteklemek, kooperatif ve birliklerin kurulmasını sağlamak ve işletmelerini desteklemek,
17. Tıbbi ve aromatik bitkiler üzerine çalışmalar yapmak, üretmek, ürettirmek ile işlenmesi ve pazarlanması için tesisler kurmak veya kurdurtmak,
18. Sözleşmeli Tarım Modelinin uygulatılması ile ilgili faaliyetlerde bulunmak,
19. Tarımsal ürünlerin değerlendirilmesi amacıyla kanun, yönetmelik, mevzuat, protokol ve bütçe imkanları dahilinde tesisler kurmak,
20. Tarımsal sulama tesisleri yapmak, mevcut tesislerin bakım ve onarımını kanun, yönetmelik, mevzuat, protokol ve bütçe imkanları dahilinde yapmak veya yaptırmak.
21. Tarımsal sulama, hayvan içme suyu ve taşkın önleme gölet ve tesislerini kanun, yönetmelik, mevzuat, protokol ve bütçe imkanları dahilinde yapmak veya yaptırmak,
22. İdaremizce yapılan ve yapımı tamamlanan tesislerin birliklere veya kooperatiflere kanun, yönetmelik, mevzuat, protokol ve bütçe imkanları dahilinde devrini sağlamak, devir sonrası tesislerin mevzuata uygun çalıştırıldığını denetlemek.
23. Devir işlemi yapılmamış sulama tesislerinin işletme bakım işlerini yapmak veya yaptırmak.
24. Hizmet alanındaki bahçe, sera, tarla ve diğer bütün tarımsal alanlarda yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak,

25. İşletme ve bakım hizmeti verilecek sulama tesislerinde; ayrıca yapım, bakım, onarım ve ikmal yapılacak sera, bahçe, tarla ve diğer bütün tarımsal amaçlı hizmetlerin sürdürülebilir olmasını temin için, belirli süreli veya belirsiz süreli (daimi) işçi çalıştırmak üzere, mal ve hizmet alımı yapmak veya yaptırmak,
26. İhalesi yapılan işlerin kontrollük hizmetleri, hak ediş ve muayene kabul işlemlerini yapmak,
27. Diğer kurum ve kuruluşların hibe desteği veren programları ve bölgesel kalkınma ajansları ile kırsal kalkınmayı destekleyecek faaliyetlerde bulunmak, ortak projeler hazırlamak, projelere destek vermek, uygulanmasına ait iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak,
28. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,
29. Halkın tarımsal ve hayvansal üretim sevgisini geliştirmek amacıyla fuar, bayram, festival, sergi, eğlence, yarışma ve programlamasını yapmak,
30. Şube Müdürlüğü'nün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak için çalışmaları yapmak ve üst makamlara sunmak ve oluşturulan alt birimler arası koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,
31. Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili Meclis tarafından kabul edilen "Belediye Gelirleri Tarifelerini" uygulamak,
32. Şube Müdürlüğümüzün alana giren, Çözüm Masası, CİMER, Alo 153'den gelen mail ve vatandaş taleplerini cevaplamak ve takip etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Madde 12- Çalışma Düzeni;

- (1) Dairede görevli tüm personel,
 - a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,
 - b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yapar,
 - c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremez,
 - ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,
 - d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve koruma altına alır,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

Madde 13- Bilgi Verme Yasağı;

(1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönergeler

Madde 14- Yönerge;

(1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Madde 15- Yürürlük;

(1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabul edilip usulüne göre ilan edildikten sonra yürürlüğe girer

Madde 16- Yürütme;

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.