

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Dayanak, Kapsam, Amaç ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı'nın teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Yönetmelik; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına, bağlı Şube Müdürlükleri ve Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 (1) Bu Yönetmelik; 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkanlık: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- c) Birim: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,
- d) Daire Başkanlığı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığını,
- e) Şube Müdürlüğü: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

Madde 5- (1) Meclis kararıyla onaylanan teşkilat şemasına göre Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşmaktadır.

- a) Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürlüğü,
 - 1. Elektrik Arıza Bakım ve Yapım Şefliği
 - 2. Mekanik Arıza Bakım ve Yapım Şefliği
 - 3. Enerji Otomasyon Şefliği
- b) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü,
 - 1. Cenaze Hizmetleri Şefliği
 - 2. Cenaze Nakil Hizmetleri Şefliği
 - 3. İdari ve Mali Hizmetler Şefliği
- c) Park Bahçeler İdare İşler Şube Müdürlüğü,
 - 1. Atölyeler Şefliği
 - 2. Fidanlık Şefliği
 - 3. Kentsel ve Sosyal Donatı Elemanları Şefliği
 - 4. Makine İkmal Şefliği
 - 5. Yazı ve Mali İşler Şefliği
 - 6. İdari İşler Şefliği
 - 7. İhale İşleri ve Kesin Hesap Şefliği
- d) Park Bahçeler Bakım Şube Müdürlüğü,
 - 1. Derince Bölge (Derince, Körfez) Şefliği,
 - 2. Gebze Bölge (Çayırova, Darıca, Dilovası, Gebze) Şefliği
 - 3. Gölcük Bölge (Başiskele, Gölcük, Karamürsel) Şefliği
 - 4. Kandıra Bölge Şefliği
 - 5. İzmit Bölge (İzmit, Kartepe) Şefliği
 - 6. Sulama Şefliği
 - 7. Temizlik İşleri Şefliği
- e) Park Bahçeler Yapım Şube Müdürlüğü,
 - 1. Yapım Uygulama ve Kontrol Şefliği
 - 2. İnşaat İşleri Şefliği
 - 3. Mezarlık İşleri Yapım Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri ile Şefliklerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6-(1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine ederek denetlemek, yönlendirmek sevk ve idare etmek.
- b) Daire Başkanlığının görev alanlarına giren konulara dair, kısa ya da uzun vadeli üretilen projelerin üst birimlerle paylaşarak uygulanmasını sağlamak.
- c) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak.
- d) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- e) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek.
- f) Daire Başkanlığı personellerinin liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi taltif ve yerdeğişikliği önerilerini bir üst amirine sunmak.
- g) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- h) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- i) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak.
- j) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak.
- k) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak.
- l) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- m) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludurlar.

Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürlüğü

Madde 7- (1) Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 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) Şube müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, şefliklerin sorumluluk alanlarında bulunan iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- d) Şube Müdürlüğüne gelen ya da gönderilen tüm evrakların kaydedilerek ilgili birimlere gönderilmesini, dosyalanmasını sağlamak,
- e) Müdürlükte görev yapan personelin mesai takibi, puantajlarının onaylaması, özlük, sicil, izin ve sağlıkla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak, özlük dosyalarını tutmak, muhafazası ile gizliliğin korunmasını sağlamak,
- f) Bağlı personelinin, dürüstlük ve etik kurallar çerçevesinde görev yapması için gerekli disiplin ve düzeni sağlamak,
- g) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- h) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- i) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- j) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- k) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,
- l) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- m) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- n) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur,
- o) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu ve 17.02.2005 tarihli 433 sayılı meclis kararında bulunan görev ve yetkilerini yerine getirmek.

(2) Elektrik Arıza Bakım ve Yapım Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) Kanunlarla Büyükşehir Belediyesi sorumluluğuna verilmiş bulunan her türlü yeşil alan, park, bahçe, mesire alanı, sahil düzenlemeleri, yürüyüş yolları, spor sahaları, ağaçlandırma sahaları, millet bahçeleri, yaya köprüleri, alt geçitler ile belediyemize ait bina ve tesislerin aydınlatma ve elektrik iç tesisatlarına ait arıza, bakım, onarım ve yapımını yapmak, kontrollük hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediyeye ait trafo, jeneratörler, kesintisiz güç kaynakları ve panoların arıza, bakım, onarım ve yapımını yapmak. Paratoner ve topraklama tesisatlarının ölçümleri ile arıza, bakım, onarım ve yapımını yapmak, kontrollük hizmetlerini yürütmek,

- c) İhale İşlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet ve mal alımı işlemlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat yapılarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, kontrollük hizmetlerini yürütmek,
- d) İhale konusu işlerin hakediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bu husustaki tüm işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- e) Dosyaların geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek,
- f) Çözüm masası, Cimer, Muhtarlıklar vb. yerlerden gelen taleplerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlamaları hazırlamak,
- h) 6331 sayılı yasa kapsamında personellerin iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak.

(3) Mekanik Arıza Bakım ve Yapım Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) Belediyeye ait tesislerde; asansör, yürüyen merdivenler ve iklimlendirme(ısıtma-soğutma) sistemlerinin arıza, bakım, onarım ve yapımını yapmak, kontrollük hizmetlerini yürütmek,
- b) İhale İşlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet ve mal alımı işlemlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat yapılarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, kontrollük hizmetlerini yürütmek,
- c) İhale konusu işlerin hakediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bu husustaki tüm işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- d) Dosyaların geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek,
- e) Çözüm masası, Cimer, Muhtarlıklar vb. yerlerden gelen taleplerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlamaları hazırlamak,
- g) 6331 sayılı yasa kapsamında personellerin iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak.

(4) Enerji Otomasyon Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) Belediyeye ait Kompanzasyon panoları sistemlerini kurmak ve takip etmek,
- b) Belediyeye bağlı bütün tesis ve yeşil alanların uzaktan takip ve kontrol edilmesi amacıyla Otomasyon Sistemi kurulmasını sağlamak ve bu amaçla kurulmuş “Enerji İzleme Merkezi”nin çalışmalarını ve kontrollük hizmetlerini yürütmek,
- c) Akıllı Şehirler kapsamında, Akıllı Aydınlatma Sistemleri kurmak,

- d) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda yapılan, Enerji İzleme Programı, Arıza Takip Programı, Enerji Bilgi Sistemleri Programı, Abone Tahakkuk Takip Programı, Ambar Takip Programı vb. sistemlerini güncel tutmak ve geliştirmek. Bu programları kullanarak enerji tasarrufu sağlamak hızlı, etkin ve veri analizleri yapılabilen bir çalışma ortamı oluşturmak,
- e) Belediyeye bağlı tesislerin elektrik ve doğalgaz abone açma/kapama ile abone açmak için gerekli avans açma ve kapama işlemlerini yapmak. Elektrik ve doğalgaz Faturalarının tahakkuklarını gerçekleştirmek. İlgili bakanlık tarafından ödenen Genel Aydınlatma abonelerinin bağlantı anlaşmalarını hazırlamak ve takip etmek. Genel Aydınlatmalar için ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında belediyenin payına düşen oranlarda tahakkuk işlemlerini yapmak. Elektrik ve Doğalgaz abone ve tahakkukları ile ilgili veri hazırlamak,
- f) Elektrik ve doğalgaz dağıtım şirketleri ile yapılan çalışmaları koordine etmek ve bu kurumlarla yapılacak Serbest Tüketici Sözleşmesi, Satış Sözleşmesi ve protokolleri ile enerji temin ihalelerini hazırlamak ve takip etmek,
- g) Yenilenebilir Enerji Kaynakları ile ilgili çalışmalar yapmak,
- h) Belediyenin enerji konuları ile ilgili, komisyon, kurul vb. organizasyonlarına katılım sağlamak,
- i) Müdürlüğümüze ait tüm gerekli evrakları usulüne uygun şekilde arşivlemek ve gerektiğinde Büyükşehir Belediyesi Arşiv müdürlüğü ile koordinasyonlu çalışarak ana arşive taşınma ve imha işlemlerini yürütmek,
- j) İhale İşlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet ve mal alımı işlemlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat yapılarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, kontrollük hizmetlerini yürütmek,
- k) İhale konusu işlerin hakediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bu husustaki tüm işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- l) Dosyaların geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek,
- m) Çözüm masası, Cimer, Muhtarlıklar vb. yerlerden gelen taleplerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- n) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlamaları hazırlamak,
- o) 6331 sayılı yasa kapsamında personellerin iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak,

Mezarlıklar Şube Müdürlüğü

Madde 8-(1) Mezarlıklar Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Stratejik Plan ve Performans Programı: Mezarlıklarla ilgili olarak Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Mevzuata Uygunluk: Mezarlık hizmetlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Tesislerin Korunması ve Hazır Tutulması: Mezarlık tesisleri, bürolar, araç ve gereçlerin korunması, temizliği ve göreve hazır durumda tutulmasını sağlamak,
- d) Personel Yönetimi: Mezarlık hizmetlerinde görev yapan personelin görev dağılımını yapmak, mesai takibini gerçekleştirmek, disiplin ve düzeni sağlamak,
- e) Eğitim Planlaması: Mezarlıklar Şube Müdürlüğüne bağlı personel için iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Sevk ve İdare: Yapılan iş bölümü çerçevesinde personelin sevk ve idaresini gerçekleştirmek, gerektiğinde inisiyatif alarak süreçleri yönetmek,
- g) Mevzuat Takibi ve Uygulama: Mezarlık hizmetleriyle ilgili yasal düzenlemeleri takip ederek, mevzuata uygun uygulamaların yapılmasını sağlamak,
- h) İş Süreçlerinin Hazırlanması: İç kontrol standartlarına uygun olarak mezarlık hizmetlerine yönelik iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutmak,
- i) Görevlerin İfası: Kanun, tüzük, yönetmelikler ve üst amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- j) Performans ve Verimlilik: Görev ve yetkileri çerçevesinde idari ve mali kararların etkili, süratli, verimli ve doğru bir şekilde yürütülmesini sağlamak; performans programındaki mezarlık hizmetlerine dair hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu olmak,
- k) Raporlama: Mezarlıklarla ilgili yıllık faaliyet ve performans raporlarını hazırlayıp sunmak.
- l) İş Sağlığı ve Güvenliği: 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında, mezarlık alanlarında ve diğer iş süreçlerinde güvenli çalışma ortamı sağlamak,
- m) Stratejik Plan Uygulaması: Mezarlıklarla ilgili işlemleri yerine getirirken, belediyenin stratejik planındaki vizyon, misyon ve ilkelerine uygun şekilde çalışılmasını sağlamak,
- n) Hesap Verilebilirlik: Mezarlık hizmetlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden, bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.
- o) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu ve 17.02.2005 tarihli 433 sayılı meclis kararında bulunan görev ve yetkilerini yerine getirmek,

(2) Cenaze Hizmetleri Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) Belediye sınırları içerisinde Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek. Bu görevleri belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devretmek ve/veya birlikte yapmak. Yine Belediye Meclis Kararı ile Belediye mülkü mezarlıklarda mezar yerleri tahsis etmek, mezar üstü-altı inşaatlarına ruhsat vermek, bunlara ait ücretleri tahsil etmek, defter kayıtlarını tutmak, şehir içi ve şehirlerarası cenaze nakillerini yapmak,
- b) İmar planlarında mezarlık alanı olarak belirlenen özel şahıs veya özel hukuk tüzel kişilerine ait yerlerin mülkiyetlerinin Büyükşehir Belediyesine devri karşılığında devredenler tarafından mezarlık alanı olarak işletilebilecek, bu durumda devir ve işletmenin şart, usul ve sınırları Belediye Meclisinin şartlı bağışı kabul kararı ve bu karar doğrultusunda işlem tesis etmek,
- c) Mezarların bakım, onarım ve temizliğini yapmak veya yaptırmak,
- d) Mezarlık ve defin hizmetlerinin yerine getirilmesi iş ve işlemlerinde müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin (mezar tahtası, kefen, cenaze levazımatı, araç-gereç, araçların bakım onarım ve yedek parçaları vb.) teminini ilgili mevzuatlar doğrultusunda gerçekleştirmek.
- e) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

(3) Cenaze Nakil Hizmetleri Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) Belediye sınırları içerisinde cenaze nakil hizmetlerinin düzenlenmesi, şehir içi ve şehirlerarası cenaze nakillerini yapmak,
- b) Mezarlık ve defin hizmetlerinin yerine getirilmesinde nakil araçları ve ilgili araç-gereçlerin teminini sağlamak,
- c) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak cenaze nakil hizmetleri işleyişinin sağlanmak.

(4) İdari ve Mali Hizmetler Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) Belediye mülkü mezarlıklarda mezar yerleri tahsis etmek, mezar üstü-altı inşaatlarına ruhsat vermek, bunlara ait ücretleri tahsil etmek ve defter kayıtlarını tutmak,
- b) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığı'na sunulmak üzere raporlamaları hazırlamak,
- c) Müdürlüğe ait tüm gerekli evrakları usulüne uygun şekilde arşivlemek ve gerektiğinde Büyükşehir Belediyesi Arşiv Müdürlüğü ile koordinasyon sağlayarak ana arşive taşınma ve imha işlemlerini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığınca verilen diğer idari ve mali görevlerin yerine getirmek.
- e) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

Park Bahçeler Bakım Şube Müdürlüğü

Madde 9- (1) Park Bahçeler Bakım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü görev vermek, verilen görevlerin takibini yapmak,
- b) Müdürlükte çalışan personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Daire başkanının vereceği yetki ve talimatlar doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak,
- d) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, yönerge diğer mevzuatlarla belirlenen Park Bahçeler Bakım şube müdürlüğünün görev alanına giren ilgili işleri yapmak,
- e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu ve 17.02.2005 tarihli 433 sayılı meclis kararında bulunan görev ve yetkilerini yerine getirmek,
- f) İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış hizmet, mal veya yapım işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,
- g) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap dosyasının hazırlanmasını sağlamak ve ilgili müdürlüğe iletmek,
- h) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamaktır.

(2) Bölge Şefliklerinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü yeşil alan, parklar, çocuk bahçeleri, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları, bölge parkları, korular, kavşaklar ve bu kavşakların bağlantı yolları, yürüyüş yolları, mesire alanları, caddeler, bulvarlar ve benzeri açık yeşil alanların her türlü bakımını ve temizliğini yapmak,
- b) İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış hizmet, mal veya yapım işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,
- c) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap dosyasının hazırlanmasını sağlamak ve ilgili müdürlüğe iletmek,
- d) Ara hakediş düzenlemek ve takibini yapmak,
- e) Mesire Alanları, Tabiat Parkları ve yeşil alanların bakımını yaparak devamlılığını sağlamak,
- f) Müdürlüğün bakımıyla yükümlü olunan tüm açık yeşil alanlarda bulunan bitkisel materyalde ortaya çıkabilecek hastalık ve zararlılara karşı koruyucu tedbirler almak veya aldirtmak, bunlarla mücadele etmek veya ettirmek,
- g) Yapımı tamamlanan Mavi Bayrak Plajlarının bakımı ve sürdürülebilirliğini sağlamak,

- h) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık yeşil alan bakım programları hazırlayıp uygulamak veya uygulattırmak, bu programların uygulamasının yerinde kontrollerini yapmak. Bu kontroller hakkında düzenli rapor hazırlamak, yapılan işlerinin şartnameye uygun olup olmadığını yerinde denetlemek. Bu denetimler esnasında düzenli rapor tutmak. Gerekli durumlarda cezai müeyyideleri uygulamak ve aylık hak edişleri düzenlemek veya düzenletmek,
- i) Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde mevcut ağaç, fidan, mevsimlik çiçek ve çim alanlarını tahrip eden kişi ve kuruluşları tespit ederek, günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak tahrip edilen malzeme ile ilgili hasar tespit listesini oluşturmak,
- j) Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapılarak kamulaştırılması gereken alanlardaki ağaçların kıymet takdiri için gerekli olan işlemleri yapmak ve yaptırmak,
- k) Müdürlüğümüze ait tüm gerekli evrakları usulüne uygun şekilde arşivlemek ve gerektiğinde Büyükşehir Belediyesi Arşiv müdürlüğü ile koordinasyonlu çalışarak ana arşive taşınma ve imha işlemlerini yürütmek,
- l) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- m) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamaktır.

(3) Temizlik İşleri Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) Büyükşehir Belediyesi Başkanlığının yetki sınırları dâhilinde Kocaeli'nin anayol güzergâhında meydan, bulvar, cadde, otopark ile ana yolların, diğer sorumluluk alanlarının temizliği yapılmakta ve yol süpürme araçları ile yolların temizlenmesini sağlamak, kum temizleme makinesi ile yüzmeye açık plajlarda sahillerin temizliğini yapmak,
- b) İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış hizmet, mal veya yapım işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,
- c) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap dosyasının hazırlanmasını sağlamak ve ilgili müdürlüğe iletmek,
- d) Ara hakediş düzenlemek ve takibini yapmak,
- e) Yapımı tamamlanan Mavi Bayrak Plajlarının bakımı ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- f) Müdürlüğümüze ait tüm gerekli evrakları usulüne uygun şekilde arşivlemek ve gerektiğinde Büyükşehir Belediyesi Arşiv müdürlüğü ile koordinasyonlu çalışarak ana arşive taşınma ve imha işlemlerini yürütmek,
- g) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- h) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamaktır.

(4) Sulama Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış hizmet, mal veya yapım işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,
- b) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap dosyasının hazırlanmasını sağlamak ve ilgili müdürlüğe iletmek,
- c) Ara hakediş düzenlemek ve takibini yapmak,
- d) Müdürlüğümüze ait tüm gerekli evrakları usulüne uygun şekilde arşivlemek ve gerektiğinde Büyükşehir Belediyesi Arşiv müdürlüğü ile koordinasyonlu çalışarak ana arşive taşınma ve imha işlemlerini yürütmek,
- e) Yeşil Alanların sulanması, yeni su hatlarının oluşturulması ve bakımının yapılması. Yeşil alanlardaki sayaçlara ait su faturalarını kontrol edip tahakkuk birimine iletmek,
- f) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamaktır.

Park Bahçeler İdare Şube Müdürlüğü

Madde 10-(1) Park Bahçeler İdare Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

şunlardır;

- a) Daire Başkanı, memur, sözleşmeli personel, ve işçi personelin, göreve başlayışlarından, görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- c) Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü görev vermek, verilen görevlerin takibini yapmak,
- d) Müdürlükte çalışan personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Daire Başkanının vereceği yetki ve talimatlar doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,
- f) Çalışanların motivasyonunu ve kurum aidiyetini yükseltmek amacıyla yöneticilerle personel buluşmaları düzenlemek,
- g) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak,
- h) Şefliklere ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- i) Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

- j) Daire Başkanı tarafından verilen yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yapmak,
- k) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takibini yapmak.

(2) Atölyeler Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığımıza bağlı ilçe şefliklerinin sorumluluğundaki alanlarda tespiti yapılan ve müdürlüğümüze bildirilen bakım ve onarım taleplerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Belediyemize bağlı diğer Daire Başkanlıklarından gelen boya, ahşap ve metal işleriyle alakalı tamir tadilat ve gerekli imalatların yapılmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğümüze bağlı bulunan marangoz, boya ve kaynak atölyelerinde görev ve sorumluluğuna uygun imalatların yapılmasını sağlamak.5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu ve 17.02.2005 tarihli 433 sayılı meclis kararında bulunan görev ve yetkilerini yerine getirmek,
- d) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

(3) Fidanlık Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) İhtiyaca göre her türlü fidan, mevsimlik çiçek, gübre, tohum, torf, pomza, saksı, araç-gereç vb. malzeme alımını yapmak veya yaptırmak,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunun 14. maddesine istinaden; park, ağaçlandırma ve yeşil alanlar yapılması kapsamında bu ihtiyaçların karşılanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3-a maddesine istinaden, üreticilerden veya ortaklardan bitki alımlarını usul ve esaslara bağlı olarak kontrollü bir şekilde alımını gerçekleştirmek,
- c) Alımı yapılan fidanların fidanlığa indirilmesi, yerlerinin hazırlanması, bitkilerin yetiştirilmesi, bitki bakımı, budaması, depolanması, dağıtımı vb. işleri yapmak,
- d) Bakım alanlarından gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan bitki, gübre ve kimyasal ilaçların alımı ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- e) Belediyemize bağlı diğer Daire Başkanlıklarından, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bitki, çiçek, gübre, tohum vb. talepleri ve dilekçelerin kontrol edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Fidanlıktaki ürünlerin giriş-çıkışlarının tutulması, raporlamaları, yıl içerisinde belirli zamanlarda bitki ve malzemelerin stok sayımının yapılmasını sağlamak,
- g) Tarım ve Orman Bakanlığı'na bağlı fidanlıklara keşfe gidilmesi, hibe alınacak fidanların belirlenip aldırılması, kontrolü ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- h) Yeni yapılan projeler nedeni ile yol ve inşaat çalışmalarında sökülen bitkilerin rehabilite edilmesini sağlamak,
- i) Bedeli mukabilinde özel ve tüzel kişilerden gelen talepler doğrultusunda makine ile ağaç sökme işlemini gerçekleştirmek ve bitkisel toprak temin edilmesi hizmetlerini sağlamak,

- j) Üretim fidanlığında ihtiyaç duyulan bitkilerin bir kısmını yetiştirilmesini sağlamak,
- k) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

(4) Kentsel ve Sosyal Donatı Elemanları Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığımızın sorumluluğunda bulunan (park, mesire alanı, millet bahçeleri, sahiller, yürüyüş yolları vb.) alanlara ihtiyaç doğrultusunda belirlenen sayıda kentsel ve sosyal donatı elemanlarının sevk edilmesi ve montajlarının yapılmasını sağlamak,
- b) Daire Başkanlığımıza bağlı ilçe şefliklerinin sorumluluğunda bulunan alanlardaki tespiti yapılan ve müdürlüğümüze bildirilen mevcut kentsel ve sosyal donatı elemanlarının eksiklerinin giderilmesi onarım ve bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- c) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

(5) Makine İkmal Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) İdare Şube Müdürlüğü makine parkında yer alan resmi iş makinesi ve kamyonların onarım, periyodik muayenesini yapılmasını sağlamak,
- b) Makine parkında bulunan araçların en iyi ve verimli bir şekilde sevk ve idaresini yapmak,
- c) Sorumluluk alanlarına giren çalışmalarda muhtelif, kazı, stabilize toprak, temel malzeme temini, nakli ve serme, sıkıştırma çalışmalarını yapmak,
- d) Akaryakıt kullanımları ile ilgili bilgileri tutmak, araç bazında aylık ve yıllık kullanım miktarının belirlenmesini sağlamak,
- e) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

(6) Yazı ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) 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,
- b) 4734 sayılı Kanun ve ilgili yasalar çerçevesinde Daire Başkanlığımıza bağlı müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda (tüketim malzemeleri, demirbaş malzemeleri ve hizmet alımlarına yönelik) satın alma talepleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- c) İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine uygun olarak yapılması, geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek,
- d) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince; Daire Başkanlığımıza bağlı şube müdürlüklerinin tüketim malzemesi ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarının tutulması, dağıtımı, muayene kabul komisyon kurulması ve yılsonu işlemlerinin yapılarak, malzemelerin raporlanmasını sağlamak,

- e) Görevli tüm Taşınır Kayıt Yetkilileri ile Taşınır Kontrol Yetkilisi arasında irtibat kurmak ve gerekli mercilere bildirmek,
- f) Taşınır taleplerine ait malzeme kodlarını kontrol etmek, muhasebe hesaplarına doğru taşınır kodların kaydedilmesini sağlamak,
- g) Ekonomik ömrünü tamamlamış taşıtların ve demirbaş malzemelerinin mevzuat doğrultusunda hurdaya ayırma işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) Müdürlüklerden gelen hakediş ve ödeme emri belgelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- i) Daire Başkanlığımız bütçesini hazırlayarak onaylanan bütçenin takibini sağlamak ve gelir tarifi cetvelini oluşturmak,
- j) Müdürlüğümüze bağlı avans yazışmaları yurtiçi-yurtdışı yolluk yazıları, muhasebe işlem fişleri, avans açma ve kapama işlemlerini hazırlayarak takibini yapmak,
- k) Müdürlüğümüze ait tüm gerekli evrakları usulüne uygun şekilde arşivlemek ve gerektiğinde Büyükşehir Belediyesi Arşiv müdürlüğü ile koordinasyonlu çalışarak ana arşive taşıma ve imha işlemlerini yürütmek,
- l) 6331 sayılı yasa kapsamında personellerin iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- m) İş yerinde çalışan personellerin temel iş güvenliği ve iş sağlığı eğitimleri, mesleki eğitim programlarının İSG Uzmanlarıyla birlikte hazırlamak işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve programların uygulanmasını sağlayıp eksiklikler görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
- n) İş yerinde iş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin tehlikeleri belirleyip gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

(7) İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığımız hizmet binasının, çevresinin tesisat ve teçhizatının düzenli ve sürekli çalışmasını sağlamak, meydana gelen arızalara anında müdahale ettirerek giderilmesini ve bakım, onarım işlerini takip etmek. Daire Başkanlığımız yerleşkesinin güvenlik tedbirlerinin öngörülmesi ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Müdürlüğümüze bağlı personelin çalışma programını hazırlamak ve performansları hakkında Daire Başkanlığımıza bilgi vermek,
- c) Müdürlüğümüzün alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu hazırlamaktır.
- d) Daire Başkanlığımıza gelen evrakları kayıt altına almak, zimmet karşılığında ilgili birimlere teslim etmek, takip etmek, müdürlük yazışmalarını yapmak, havale edilen evrakları yasal sürelerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, personel ile ilgili (ilk defa göreve başlama, atama görevlendirme, görevde yükselme, ölüm, istifa vb. yazışmaları) havale edilen evrakları yasal sürelerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

- e) Müdürlüğümüze Çözüm Masası, CİMER, Alo 153'den gelen mail ve vatandaş taleplerinin çözüme ulaşmasını sağlamak,
- f) Daire Başkanlığımıza bağlı araç-filo yönetimi ve mevcut araç takip sistemini kontrol ederek ilgililer arasında koordinasyonu sağlamak. Müdürlüğümüze bağlı araç puantajlarının takip edilmesi, araç ceza işlemleri, sigorta ve servis kontrollerinin yapılarak kayıt altında tutulması ve OGS-HGS ile ilgili işlemlerin takibini yapmak,
- g) Daire Başkanlığımız ile ilgili yapılan işlerin fotoğraf ve videolarının çekilerek, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına aktarılmasını sağlamak.
- h) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

(8) İhale İşleri ve Kesin Hesap Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı bünyesindeki Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda mal veya hizmet alım dosyalarının yaklaşık maliyet ve teknik şartnamelerini hazırlamak,
- b) Daire Başkanlığı'nın ihtiyacı olan yapım, hizmet veya mal alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre ihale işlemlerinin yürütülmesi ve pazarlık usulü ihaleler ile doğrudan temin alım sürecinin yapılıp sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak olan ihale dosyalarının ön kontrollerini yapmak, ihaleye esas bilgilerinin tanzimi ile diğer yazışmaların yapılması, kontrolü ve onaylatılması işlemlerini yapmak,
- d) Müdürlüğümüzce yürütülen ihale işlemlerine dair yazışmaları (teminat muhafaza, sözleşme bildirimleri, geçici teminat iade vb.) yapmak,
- e) Yapım veya hizmet alımları işlerinde gerekli kabulleri yapılmış işlerin ilgili kontrol mühendisleri ile koordineli olarak kesin hesaplarını incelemek,
- f) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

5. Park Bahçeler Yapım Şube Müdürlüğü

Madde 11-(1) Park Bahçeler Yapım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü görev vermek, verilen görevlerin takibini yapmak,
- b) Müdürlükte çalışan personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Daire başkanının vereceği yetki ve talimatlar doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak,
- d) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, yönerge diğer mevzuatlarla belirlenen Park Bahçeler Yapım şube müdürlüğünün görev alanına giren ilgili işleri yapmak,

- e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu ve 17.02.2005 tarihli 433 sayılı meclis kararında bulunan görev ve yetkilerini yerine getirmek,
- f) İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış hizmet, mal veya yapım işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,
- g) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap dosyasının hazırlanmasını sağlamak ve ilgili müdürlüğe iletmek,
- h) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamaktır.

(2) Yapım Uygulama ve Kontrol Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'nin sorumluluğunda ve/veya mülkiyetinde bulunan park ve bahçeler, yeşil alanlar, korular, kent ormanları, çocuk parkları, sahillerdeki düzenlenmiş alanlar ile spor ve oyun alanları, kent meydanları, kamusal açık alanlar ile bu alanlar içerisinde yer alan tesisleri yapmak, yaptırmak ve gerekli onarım hizmetlerini sağlamak veya sağlamak,
- b) Park ve Bahçeler, yeşil alanlar, koru alanları ile kent içerisindeki ana arterler ve kavşaklarda bulunan her türlü mimari ve peyzaj ögesi, süs havuzları, kentsel ve kırsal peyzaj yapı elemanları yapmak veya yaptırmak,
- c) İmar planlarında umumi kullanıma ayrılmış olan düzenleme ortaklık payı ve kamulaştırma ortaklık payından oluşturulan alanların tümünde gerekli olan park, bahçe, yeşil alanlar, oturma alanları, spor alanları, yürüyüş yolları, kırsal ve kentsel rekreasyon alanları yapmak veya yaptırmak,
- d) Park ve yeşil alanlarda kullanılacak çocuk oyun gruplarını, fitness aletlerini, spor sahalarında kullanılacak diğer malzeme ve ekipmanları temin etmek ve bakımını sağlamak,
- e) Başkanlık makamınca yapılması istenen iş ve hizmetlere ait her türlü arazi etüt, keşif ve fizibilite yapmak veya yaptırmak,
- f) İhalesi gerçekleştirilen iş ve hizmetlerin ihale şartnamelerine uygun olarak yapımını takip ve kontrol etmek ve yapım işleri ile alakalı gerekli evrakları düzenlemek,
- g) İhale konusu işlerin hakediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bu husustaki tüm işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- h) Yapım işlerinde geçici kabul ve kesin kabul işlemlerini yürütmek,
- i) Mal kabul işlemlerini yapmak,
- j) Teknik konularda Başkanlık Makamına ve İlçe Belediyelerine yardımcı olmak,
- k) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun biçimde harcamasını yapmak,

- l) Yürürlükteki mevzuat dahilinde müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak ilgili Daire Başkanlığı'na göndermek,
- m) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Başkanlık Makamı ve Belediye Meclisi görevlendirmesi ile Kardeş Belediye statüsünde bulunan Belediyelere her türlü teknik ve idari konularda destek olmak, bu alanların tümünde gerekli olan park, bahçe, yeşil alanlar, oturma alanları, spor alanları, yürüyüş yolları, kırsal ve kentsel rekreasyon alanları yapmak veya yaptırmak,
- n) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

(3) Mezarlık İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Başkanlık makamınca yapılması istenen iş ve hizmetlere ait her türlü arazi etüt, keşif ve fizibilite yapmak veya yaptırmak
- b) İhalesi gerçekleştirilen iş ve hizmetlerin ihale şartnamelerine uygun olarak yapımını takip ve kontroletmek ve yapım işleri ile alakalı gerekli evrakları düzenlemek,
- c) İhale konusu işlerin hakediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bu husustaki tüm işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- d) Yapım işlerinde geçici kabul ve kesin kabul işlemlerini yürütmek,
- e) Teknik konularda Başkanlık Makamına ve İlçe Belediyelerine yardımcı olmak,
- f) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun biçimde harcamasını yapmak,
- g) Planlarda mezarlık olarak ayrılmış alanların çevre düzenlemesi işlerini yapmak veya yaptırmak,
- h) Müdürlüğümüze ait tüm gerekli evrakları usulüne uygun şekilde arşivlemek ve gerektiğinde Büyükşehir Belediyesi Arşiv müdürlüğü ile koordinasyonlu çalışarak ana arşive taşınma ve imha işlemlerini yürütmek,
- i) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

(4) İnşaat İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'nin sorumluluğunda ve/veya mülkiyetinde bulunan park ve bahçeler, yeşil alanlar, korular, kent ormanları, çocuk parkları, sahillerdeki düzenlenmiş alanlar ile spor ve oyun alanları, kent meydanları, kamusal açık alanlar ile bu alanlar içerisinde yer alan tesisleri yapmak, yaptırmak ve gerekli onarım hizmetlerini sağlamak veya sağlamak,
- b) Başkanlık makamınca yapılması istenen iş ve hizmetlere ait her türlü arazi etüt, keşif ve fizibilite yapmak veya yaptırmak,
- c) Mal kabul işlemlerini yapmak,

- d) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme

Dairenin Çalışma Düzeni

Madde 12- (1) Dairede görevli tüm personel;

- 1- Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler.
- 2- Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar.
- 3-“Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik” uygulanır.
- 4-Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler.
- 5-Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler.
- 6-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 ederler.

Bilgilendirme

Madde 13

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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönerge, Yürürlük ve Yürütme

Yönerge

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Daire Başkanlığının yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1)

- a) Bu Yönetmelik hükümleri, Meclis Kararının kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.
- b) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlüğe girmiş İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür