

**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ PARK VE
BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 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-Bu Yönetmelik; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı, bağlı şube müdürlükleri ve şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-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-Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- 1-Başkan: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- 2-Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- 3-Daire Başkanlığı: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığını,
- 4-Daire Başkanı: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı,
- 5-Encümen: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- 6-Meclis: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- 7-Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- 8-Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürünü,

Daire Başkanlığı Görevleri

MADDE 5-Daire Başkanlığı Görevleri;

- 1- Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve bu çerçevede belirlenen görevleri yerine getirmek ve takibini yapmak.
- 2- Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- 3-Faaliyet raporunu hazırlamak.
- 4-Bağlı birimlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak idaresini işleyişini yürütmek.

5-Kurum dışı yazışmalar ve diğer birimlerle yazışmaları yapmak.

6-Görev alanına giren konulara ilişkin, ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6-Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı'nın görevleri:

1-Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine ederek denetlemek, yönlendirmek sevk ve idare etmek.

2-Daire Başkanlığının görev alanlarına giren konulara dair, kısa ya da uzun vadeli proje üretimini, üretilen projelerin üst birimlerle paylaşılarak uygulanmasını sağlamak.

3-Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak.

4-Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.

5-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.

6-Daire Başkanlığı personellerinin liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi taltif ve yer değişikliği önerilerini bir üst amirine sunmak.

7-Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.

8-Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.

9-Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak.

10-Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak.

11-Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak.

12-Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

13-Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludurlar.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-Şube Müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

1-Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek.

2-Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

3-Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.

4-Bağlı personelinin görev dağılımını yapmak, mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak.

5-Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak.

6-Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini gerçekleştirmek, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek.

7-Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.

8-İç kontrol standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak.

9-Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

10-Yıllık faaliyet ve performans raporlarını sunmak.

11-6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

12-Şube Müdürü görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

13- Şube Müdürü, müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin stratejik planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

14-Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8–Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Şefler amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur, Sözleşmeli ve işçi personel

MADDE 9-Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları 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 görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri

MADDE 10- Park Bahçeler Bakım Şube Müdürlüğünün Görevleri

1-Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü yeşil alan, parklar, çocuk bahçeleri, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları, bölge parkları, korular vb. yerlerin bakımını ve temizliğini yapmak.

2-Kocaeli genelinde Şube Müdürlüğü sorumluluğunda olan merkezi parklar (Seka Park, Doğu Kışla Parkı vb.), merkezi kavşaklar (Yeniköy, Çayırova vb. kavşaklardaki yeşil alanlar) ve bu kavşakların bağlantı yolları, Sakarya ve İstanbul il sınırları arası ilimiz otoban ve D-100 kenarları, mesire alanları, yürüyüş yolları, caddeler, bulvarlar ve benzeri açık - yeşil alanların her türlü bakımını sağlamak.

3-Belediye'nin yetki sınırları dahilindeki Kocaeli'nin anayol güzergahında 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 (Karamürsel, Kerpe vb.) sahillerin temizliğini yapmak.

4-İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.

5-Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmalarını yürütmek, kesin hesap dosyasının hazırlanmasını sağlamak ve ilgili müdürlüğe iletmek.

6-Ara hakediş düzenlemek ve takibini yapmak.

7-Mesire Alanları, Tabiat Parkları ve yeşil alanların bakımını yaparak devamlılığını sağlamak.

8-Şube Müdürlüğü'nün bakımıyla yükümlü olunan tüm açık yeşil alanlarda bulunan bitkisel materyalde ortaya çıkabilecek hastalık ve zararlılara karşı koruyucu tedbirler almak veya aldurtmak, bunlarla mücadele etmek veya ettirmek.

9-Yapımı tamamlanan Mavi Bayrak Plajlarının bakımı ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

10-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.

11-Belediye'nin sınırları dahilinde mevcut ağaç, fidan, mevsimlik çiçek ve çim alanlarını kaçak olarak tahrip eden kişi ve kuruluşları tespit ederek, günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak tahrip edilen malzeme ile ilgili hasar tespit listesini oluşturmak.

12-Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapılarak kamulaştırılması gereken alanlardaki ağaçların kıymet takdiri için gerekli olan işlemleri yapmak ve yaptırmak.

13-Yeşil Alanların sulanması, yeni su hatlarının oluşturulması ve bakımının yapılması. Yeşil alanlardaki sayaçlara ait su faturalarını kontrol edip tahakkuk birimine iletmek.

14-Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.

15-6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

Park Bahçeler Yapım Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11-Park Bahçeler Yapım Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye kanunda bulunan görev ve yetkilerini yerine getirmek.

2-Belediye'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 veya yaptırmak ve gerekli onarımı hizmetlerini sağlamak veya sağlamak.

3-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.

4-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.

5-Park ve yeşil alanlarda kullanılacak çocuk oyun gruplarını, spor aletlerini, spor sahalarında kullanılacak diğer malzeme ve ekipmanları temin etmek.

6-Başkanlık makamınca yapılması istenen iş ve hizmetlere ait her türlü arazi etüt, keşif ve fizibilite yapmak veya yaptırmak.

7-İhalesi gerçekleştirilen iş ve hizmetlerin ihale şartnamelerine uygun olarak yapımını takip ve kontrol etmek ve yapım işleri ile alakalı gerekli evrakları düzenlemek.

8-İhale konusu işlerin hakediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bu husustaki tüm işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.

9-Yapım işlerinde geçici kabul ve kesin kabul işlemlerini yürütmek.

10-Mal kabul işlemlerini yapmak.

11-Teknik konularda Başkanlık Makamına ve İlçe Belediyelerine yardımcı olmak.

12-Başkanlıkça onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun biçimde harcamasını yapmak.

13-Yürürlükteki mevzuat dahilinde müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak ilgili Daire Başkanlığı'na göndermek.

14-İçişleri 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.

15-Başkanlık Makamınca verilecek diğer iş ve görevleri yapmaktır.

17-6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

Etüt Planlama ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 12-Etüt Planlama ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

1-Kent parkı, sahil parkı, mesire alanı, tabiat parkı, yürüyüş yolları, bisiklet yolları, otopark, park içi tesisler, çevre düzenlemeleri, mezarlık alanlarının düzenlenmesi, tahkimatlar, kıyı düzenlemeleri, sulama kanalları vb. projelerinin vaziyet planı aşamasından uygulama projesi aşamasına kadar yapılması ve yaptırılması.

2-Değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, proje yarışması düzenlemek, bu projeleri yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

3-Ulusal ve Uluslararası düzeyde yapılan proje yarışmalarına katılmak.

4-Projeler için Müdürlükler arası gerekli koordinasyon sağlamak.

5-Kamu yararı gözetilen talep başvurularının incelenmesi, arazi etüt çalışmalarının yapılması, gerekli görülmesi durumunda söz konusu alan için proje ve keşif dosyalarının hazırlanıp, ihale birimine teslim edilmesini sağlamak.

6-Proje teknik şartnamesine ve ihtiyaç listesine göre hazırlanan projelerin hizmet alımı işlemlerini yürütmek

7-Proje çalışmalarının mülkiyet, imar ve plana uygunluğunu ve teknik açıdan doğruluğunu kontrol etmek.

8-Diğer kurumlara ait arsaların tarafımıza tahsis işlemlerini yapmak için projeleri hazırlamak, yazışmaları ve takiplerini yapmak.

9-Belediyenin işletmecisi olduğu taşınmazlara ait kira ödemelerini takip etmek ve tahakkuklarını yapmak.

10-İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'ndan gelen görüş yazılarını hazırlamak ve proje onaylarını yapmak.

11-Farklı kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan ortak projeler kapsamında protokollerin hazırlanması için gerekli işlemlerin yapılması ve takibini yapmak.

12-Diğer kurumlardan gelen çevre düzenlemesi hakkındaki görüş yazılarına cevap vermek.

13- Proje revizyonu gerektiği durumlarda ilgili müdürlüklerin verecekleri gerekçe raporuna istinaden proje revizyonu yapmak veya yapılanların kontrolünü yapmak.

14- Planlanan projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak.

15- Daire Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet keşif dosyalarını hazırlamak.

16- Daire Başkanlığı'nın ihtiyacı olan yapım, hizmet, 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 sonuçlandırılması sağlamak.

17- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak olan ihalelerin dosyalarının ön kontrollerini yapmak, ihaleye esas bilgilerinin tanzimi ile diğer yazışmaların yapılması, kontrolü ve onaylatılması işlemlerini yapmak.

18- Geçici teminat iadeleri, SGK ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na sözleşme bildirimleri, müdürlüklere dosya teslimleri gibi ihale dosyaları ile ilgili yazışmaları yapmak.

19- Olası anlaşmazlık durumunda idari ve teknik şartnameden doğan yasal gereklilikleri düzenlemek.

20- Yapım işleri, mal alımları ve hizmet alımları işlerinde gerekli kabulleri yapılmış işlerin ilgili kontrol mühendisleri ile koordineli olarak kesin hesaplarını incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.

21- Görev alanına giren konulara ilişkin faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.

22- Müdürlüğünce yapılan kontrollük hizmetlerine ait tüm tashih ve tasdiklerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın her yıl yayımlanmış olduğu veya yıl içerisinde bildirdiği değişik tebliğ esaslarına göre yapılmasını temin etmek.

23-6331 Sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 13-Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

1-Belediye Meclisi'nin 16.02.2017 tarih ve 2017-62 sayılı kararı gereği, "Mezarlıklar Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği" ne bağlı olarak çalışmalarını yürütmek.

2-Belediye sınırları içerisinde mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek. Bu görevleri Belediye Meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devretmek 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.

3-İmar planlarında mezarlık alanı olarak belirlenen şahıs veya özel hukuk tüzel kişilerine ait yerlerin mülkiyetlerinin Belediye'ye devri karşılığında, devredenler tarafından mezarlık alanı olarak işletilmesi halinde, devir ve işletmenin şart usul ve sınırlarını, Belediye Meclisi'nin şartlı bağışı kabul kararı doğrultusunda belirlemek,

4-Mezarların bakım, onarım ve temizliğini yapmak veya yaptırmak.

5-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.

6-Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığı'na sunulmak üzere raporlarını hazırlamak.

7-Daire Başkanlığı'nca verilen diğer görevleri yapmak.

8-6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

Park Bahçeler İdare Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 14- Park Bahçeler İdare Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. 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.
2. 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.
3. 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 raporlanmasını sağlamak.
4. Görevli tüm Taşınır Kayıt Yetkilileri ile Taşınır Kontrol Yetkilisi arasında irtibat kurmak ve gerekli mercilere bildirmek amacıyla görevlendirme ve irtibat bilgilerini toplamak.
5. Taşınır taleplerine ait malzeme kodlarını kontrol etmek, muhasebe hesaplarına doğru taşınır kodların kaydedilmesini sağlamak.
6. Ekonomik ömrünü tamamlamış taşıtların ve demirbaş malzemelerinin mevzuat doğrultusunda hurdaya ayırma işlemlerini gerçekleştirmek.
7. Müdürlüklerden gelen Hakediş ve Ödeme Emri Belgelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.
8. Gelir tarifesi cetvelini oluşturmak ve Daire Başkanlığı'nın bütçesini hazırlayarak onaylanan bütçenin takibini sağlamak.
9. Avans yazışmaları yurtiçi-yurtdışı yolluk yazıları, muhasebe işlem fişleri, avans açma ve kapama işlemlerini hazırlayarak takibini yapmak.
10. Daire Başkanlığı'na gelen evrakları kayıt altına almak, zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek, takip etmek, 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.

11. Daire Başkanlığı'na, Çözüm Masası, CİMER, Alo 153'den gelen mail ve vatandaş taleplerini ilgili müdürlüklere bildirmek ve takip etmek.
12. Daire Başkanlığı'nın personellerinin özlük işlemlerinin (izin, mesai, rapor, tutanak, arazi tazminatı, puantajları, hukuki davaların takibi vb.) mevzuata uygun yürütülerek arşivlenmesini sağlamak.
13. Daire Başkanlığı'na bağlı araç-filo yönetimi ve mevcut araç takip sistemini kontrol ederek ilgililer arasında koordinasyonu sağlamak.
14. Daire Başkanlığı'na bağlı resmi plakalı araçların bakım ve onarımının yapılabilmesi için, gerekli taleplerin alınarak işlemlerin sonuçlandırılması ve mevzuata uygun olarak koordinasyonu sağlamak.
15. Daire Başkanlığı'nın sorumluluk alanlarında yapılan çalışmalarda lojistik destek ve çevre düzenlemesinde, yapılan çalışmalar için kamyon ve iş makinesi teminini sağlamak.
16. Daire Başkanlığı'na bağlı araç puantajlarının takip edilmesi, araç ceza işlemleri, sigorta ve servis kontrollerinin yapılarak kayıt altında tutulması, (OGS-HGS) ile ilgili işlerin takibini yapmak. (Mezarlıklar Şube Müdürlüğü' ne bağlı araçlar hariç)
17. Akaryakıt kullanımları ile ilgili bilgileri tutmak, araç bazında aylık ve yıllık kullanım miktarının belirlenmesini sağlamak.
18. İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış hizmet veya mal alımı işlerinin, sözleşme ve eklerine şartnamelere uygun olarak iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.
19. Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap dosyasının hazırlanmasını sağlamak ve ilgili müdürlüğe iletmek.
20. Ara hakediş düzenlemek ve takibini yapmak.
21. Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan kamyon ve iş makinalarının aylık hak edişlerini yapmak ve kontrolünü sağlamak.
22. Daire Başkanlığı tarafından yapılan işlerin fotoğraf ve videolarının çekilerek, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına aktarılmasını sağlamak.
23. İhtiyaca göre her türlü fidan, mevsimlik çiçek, gübre, araç-gereç vb. malzeme alımını yapmak veya yaptırmak.
24. 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesine istinaden; park, ağaçlandırma ve yeşil alanlar yapılması kapsamında bu ihtiyaçların karşılanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3-a maddesine istinaden, üreticilerden veya ortaklardan bitki alımlarını usul ve esaslara bağlı olarak kontrollü bir şekilde alımını gerçekleştirmek
25. Fidanlık yerlerinin hazırlanması ve bitkilerin yetiştirilmesi, bitki bakımı budaması, depolanması, dağıtımı vb. işleri yapmak.

26. Alımı yapılacak bitki ve malzemelerinin teknik şartnamesini hazırlamak, şartnameye uygun olarak hak edişlerinin kontrolünü sağlamak.
27. Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen bitki talepleri ve dilekçelerin kontrol edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
28. Belediye'ye bağlı diğer Daire Başkanlıklarından gelen bitki taleplerinin değerlendirilip, sonuçlandırılmasını sağlamak.
29. Ürün giriş-çıkışlarının tutulması, raporlamaları, yıl içerisinde belirli zamanlarda bitki ve malzemelerin stok sayımının yapılmasını sağlamak.
30. Tarım ve Orman Bakanlığı'na bağlı fidanlıklara keşfe gidilmesi, hibe alınacak fidanların belirlenip aldırılması, kontrolü ve takibinin yapılmasını sağlamak.
31. Daire Başkanlığı'na bağlı müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda bitkilerin yükletilmesi ve dikim alanlarına gönderilmesi için gerekli sevkiyatı sağlamak.
32. Yeni yapılan projeler nedeni ile yol ve inşaat çalışmalarında sökülen bitkilerin rehabilite edilmesini sağlamak.
33. Bedeli mukabilinde özel ve tüzel kişilerden gelen talepler doğrultusunda makine ile ağaç sökme işlemini gerçekleştirmek ve bitkisel toprak temin edilmesi hizmetlerini sağlamak.
34. Üretim fidanlığında ihtiyaç duyulan bitkilerin bir kısmının yetiştirilmesini sağlamak.
35. Şube Müdürlüğü'ne bağlı bulunan marangoz, boya ve kaynak atölyelerinde görev ve sorumluluğuna uygun imalatlar yapmak ve yaptırmak.
36. Daire Başkanlığı'nın sorumluluk alanlarında, kentsel donatı elamanlarının ihtiyaçlarının belirlenip monte edilmesini sağlamak, bakım ve onarımını yapmak.
37. Daire Başkanlığı 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.
38. 6331 sayılı yasa kapsamında personellerin iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak.
39. İşyerinde iş sağlığı ve iş güvenliği eğitim ve öğretimini iş sağlığı ve iş güvenliği uzmanlarıyla birlikte programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak.
40. Personelin iş sağlığı ve iş güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmelerini yapmak veya yapılmasını sağlamak
41. İşyerinde iş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek ve işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak.

42. Daire Başkanlığı'na bağlı personelin çalışma programını hazırlamak ve performansları hakkında Daire Başkanlığı'na bilgi vermek.

43. Şube Müdürlüğü'nün alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu hazırlamak.

Dairenin Çalışma Düzeni

MADDE 15-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.

Bilgi verme yasağı

MADDE 16-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.

Yönerge

MADDE 17-Bu yönetmeliğin uygulanması amacıyla yönerge çıkarılabilir.

MADDE 18-Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra bir önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

MADDE 19-İş bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabul edilip usulüne uygun şekilde ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20-Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.