

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PARKLAR VE YEŞİL ALANLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞININ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINI
BELİRLEYEN YÖNETMELİK

Meclis Karar Numarası : 2016/181
Meclis Karar Tarihi : 18.07.2016
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 22.07.2016

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1- Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi **Parklar ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığı**'nın Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi **Parklar ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığı** ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

TANIMLAR

Madde 3- Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- 3.1 **Belediye** : Ordu Büyükşehir Belediyesini,
3.2 **Belediye Başkanı** : Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,
3.3 **Meclis** : Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,
3.4 **Encümen** : Ordu Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
3.5 **Genel Sekreter** : Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
3.6 **Daire Başkanı** : Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Yeşil Alanlar Daire Başkanı
3.7 **Şube Müdürü** : Parklar ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığına bağlı Müdürlükleri içerir.
3.8 **Birim** : Ordu Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bulunan harcama birimlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ ve YASAL DAYANAK
Yasal Dayanak

Madde 4- Bu Yönetmelik;

-5393 sayılı Belediye Kanunu,

-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

-4857 sayılı İş Kanunu

-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükte bulunan diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

-5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği

-5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

- 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması hakkındaki kanunun ilgili maddeleri

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Parklar ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığı
Teşkilat

Madde 5- Parklar ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığı;

5.1 Başkanlık Olur'u ile bağlanan Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

5.2 Şube Müdürlükleri Başkanlık Oluru ile hangi Daire Başkanlığına bağlanırsa, o Daire Başkanlığı'nda görev yetki ve sorumluluklarını yürütür.

5.3 Başkanlık Oluru ile Daire Başkanlığına bağlanan Şube Müdürlükleri bütçeleri ile birlikte ilgili Daire Başkanlığına geçer.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 6- Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

6.1 Belediye Başkanınca ataması yapılan Daire Başkanı tarafından, daire başkanlığını Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda sevk, idare ve temsil etmek.

6.2 Ordu Büyükşehir Belediyesi stratejik planına ve bütçesine uygun olarak, Daire Başkanlığının görev alanında yer alan ve yıllık performans programlarına uygun tüm yatırım, plan ve projeleri gerçekleştirmek.

6.3 Daire Başkanlığına bağlı olan Parklar ve Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü, Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Tarım ve Hayvancılık Şube Müdürlüğü bünyesinde hedeflenmiş plan çerçevesinde alt ve üst yapıların; planlaması, projelendirilmesi, uygulanması ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

6.4 Vatandaşlardan gelen talepleri, resmi yazışmaları, personelin sevk ve idaresini çalışma koşullarını düzenlemek ve takip etmek.

6.5 Daire başkanlığı bünyesinde yapılan işlerin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.

6.6 Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak.

6.7 Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

6.8 İlgili Kanun ve yönetmelik çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına Başkanlık Makamınca yapılacak görevlendirmeye göre her türlü teknik desteği vermek.

6.9 Daire Başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

6.10 Daire Başkanlığı personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlamak, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olmak.

6.11 Daire Başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve yazılarını onaylamak.

6.12 Süreçlerin iyileştirilmesine ilişkin katkı sağlamak.

6.13 Vatandaşın memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı sağlamak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, aksayan yönler için yönelik çözümler üretmek.

6.14 Mesai Saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve Daire Başkanlığı personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.

6.15 Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş - sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.

6.16 Ordu Büyükşehir Belediyesinin misyon ve vizyonu doğrultusunda Daire Başkanlığı ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulmasını, uygulanmasını sağlamak, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak, uygulamak, bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izlemek, ilgili üst yönetime raporlamak, aksayan yönlerle ilgili iyileştirmeler yapmak.

6.17 İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

6.18 Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

6.19 Yapılan yatırımların izleme raporlarını Genel Sekreterliğin tespit ettiği periyotlarda sunmak, brifing vermek, istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları (fotoğraf, slayt gösterisi, maket) sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekanlarda düzenleyerek tanıtmak.

6.20 Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin yapması gereken görevlerin takibini yapmak; ihale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevlerini yürütmek.

Madde 7 - Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

7.1 Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

7.2 Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

7.3 Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

7.4 Daire Başkanlığı personellerinin Liyakat değerlendirmesini yapmak gerektiğinde terfi taltif ve yer değişikliği önerilerini bir üst amirine sunmak.

- 7.5 Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
7.6 Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
7.7 Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
7.8 İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
7.9 Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
7.10 Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
7.11 Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
7.12 Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
7.13 Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
7.14 Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
7.15 Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 8- Parklar ve Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 8.1. Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü yeşil alan, parklar, çocuk bahçeleri, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları, bölge parkları, korular vb. tesis etmek, yapmak veya yaptırmak,
8.2. İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,
8.3. Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap dosyasının hazırlanmasını sağlamak ve ilgili müdürlüğe iletmek
8.4. İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili birim veya kurumlara teslim etmek,
8.5. Ara Hak ediş, düzenlemek ve takibini yapmak,
8.6. Yapımı tamamlanan yeşil alanların bakımını yaparak devamlılığını sağlamak
8.7. Müdürlüğün bakımıyla yükümlü olunan tüm açık yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarının (oturma grupları, oyun ve spor aletleri grupları, çöp kutusu, çeşme, Su tesisatı ile havuz, spor alanları vb.) imalatını bakım ve onarımlarını yapmak,

8.8. Bedeli mukabilinde özel ve tüzel kişilerden gelen talepler doğrultusunda ağaç kesme, budama ve dikim hizmetleri ile bitkisel toprak temin edilmesi hizmetlerini karşılamak

8.9. Müdürlük çalışmalarında kullanılmak üzere gerekli bitkisel materyal temini, üretim ve yetiştirilmesi, bakım ve budanması, depolanması dağıtımı vb. işler yapmak, ihtiyaca göre her türlü fidan, mevsimlik çiçek, gübre, ilaç, araç-gereç, makine vb. malzeme alımını yapmak veya yaptırmak,

8.10. 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,

8.11. Müdürlüğün sorumluluğundaki yol, cadde, bulvar ve meydanların makineli, işçilikli temizliğinin yapmak,

8.12. Müdürlüğün sorumluluğundaki Sahillerin temizliklerini yapmak,

8.13. Sahillerimizin kumsal temizliğini yapmak,

8.14. Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı 12.06.2014 tarih ve 2014/033 sayılı meclis kararı ile 12,5 metre üzerindeki yollardan sorumlu olduğumuzdan 12,5 metre üzerindeki yolların süpürme araçları ile temizlenmesini sağlamak,

8.15. 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 işlerin şartnameye uygun olup olmadığını yerinde denetlemek. Bu denetimler esnasında düzenli rapor tutmak. Gerekli durumlarda cezai müeyyideleri uygulamak ve aylık hak edişleri düzenlemek,

8.16. Büyükşehir Belediyesi 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

8.17. Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapılarak kamulaştırılması gereken alanların, kamulaştırılması için gerekli olan işlemleri yapmak ve yaptırmak.

8.19. Mezarların bakım, onarım ve temizliğini yapmak veya yaptırmak,

8.20. Müdürlük bünyesinde Taşınır Kayıt Kontrol sisteminde kayıtları tutmak

8.21. Mal Kabul İşlemlerini yapmak.

8.22. Yeşil Alanlarındaki sayaçlara ait su faturalarını daire Başkanlığındaki tahakkuk birimine iletmek

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

8.24. 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

8.25. Mavi Bayrak Ödülü almaya hak kazanmış ve Mavi Bayrak alınması düşünülen plajlarımızın bakım ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

Madde 9- Parklar ve Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğüne Bağlı Şeflikler

9.1 Satın Alma ve İdari İşler Şefliğinin Görev Yetki ve Çalışma Konuları

9.1.1 İlgili Şube Müdürlüğü tarafından satın alınması teklif olunan mal, hizmet ya da yapıma yönelik doğrudan teminlerin yaklaşık maliyet ve teknik şartnamesini hazırlamak ve kontrol etmek.

9.1.2 Talebe ilişkin formu Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Genel Sekreter Yardımcısının onayına sunmak.

9.1.3 Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca sonuçlanan evrakların şefliğimizce mal, hizmet veya yapım işlerinin sınıfına göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na ve bu kanunları tamamlayan yönetmelik genelge, tebliğ ve tabii olduğu mevzuata göre muayene kabul komisyonlarının kurulması, yapı denetim görevlilerinin atamalarının yapılması, işe başlama yazılarının hazırlanması ve diğer yazışmaları hazırlamak.

9.1.4 İlgili dosyaların mahiyetine göre iş ve işlemler bittikten sonra muayene kabul komisyonunun hazırlanması, hizmet alımında hizmet işleri teklif belgesinin hazırlanması, yapım işlerinde geçici kabul belgelerinin hazırlanması ve hak edişlerinin takibinin yapılması

9.1.5 Dosya işlemi bittikten sonra ödeme evraklarının hazırlanması, fotokopilerinin çekilmesi, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesi ve dosyalarda arşivlenmesi.

9.1.6 İlgili Şube Müdürlüğü tarafından satın alınması teklif olunan mal, hizmet ve yapım işlerine ait teknik şartnamenin yaklaşık maliyetlerin hazırlanması ve kontrolünün yapılması

- 9.1.7** Talebe ilişkin ihtiyaç onayının alınması, ihale onay belgesinin, ihale istek formunun hazırlanması ve ihale evraklarının Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına sunulması
- 9.1.8** Olası anlaşmazlık durumunda idari ve teknik şartnameden doğan yasal gerekliliklerin yerine getirilmesi
- 9.1.9** Yapım işleri, mal alımları ve hizmet alımları işlerinde kabulü yapılmış işlerin ilgili kontrol mühendisleri ile koordineli olarak kesin hesaplarının incelenmesi ve gerekli işlemlerin yapılması
- 9.1.10** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca sonuçlanan ihale evraklarının şefliğimizce mal, hizmet veya yapım işlerinin sınıfına göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa ve bu kanunları tamamlayan yönetmelik, genelge ve tabii olduğu mevzuata göre iş ve işlemlerinin yürütülmesi
- 9.1.11** Mal alım ihalelerinde Muayene Kabul Komisyonunun kurulması, tebliğ edilmesi, işe başlama yazılarının yazılması. Hizmet alım ihalelerinde Kontrol Teşkilatı Komisyonlarının kurulması, tebliğ edilmesi, işe başlama yazılarının yazılması,
- 9.1.12** Yapım işlerinde yapı denetim görevlendirme atamasının yapılması, işe başlama yazılarının yazılması, All Risk Sigorta Poliçesinin alınması, iş ve işlemler bittikten sonra dosyayı yapı denetim görevlilerine teslim etmek.
- 9.1.13** Kesin ve Geçici teminat iadeleri, SGK ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na sözleşme bildirimleri gibi yazışma işlemlerini yürütmek.
- 9.1.14** Hakedişlerin (yapım işi hariç) hazırlanması ve takibinin yapılması.
- 9.1.15** Dosyalara ait işlemlerin bittikten sonra arşivde muhafazasını sağlanması.
- 9.1.16** Personelin işe devam durumu ile yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, ücretsiz izin ve saatlik izinleri takip etmek.
- 9.1.17** Personelin disiplin ve özlük hakları ile ilgili bütün işleri mevzuat uyarınca yürütmek,
- 9.1.18** Personele ait gizlilik gerektiren yazışma ve konularda azami dikkat ve itinayı göstermek.
- 9.1.19** Diğer birimlerden gelen sürekli ve çok gizli evrak ile işlemleri ilgili talimatlar çerçevesinde yürütmek.
- 9.1.20** Daire Başkanlığına gelen her türlü yazıyı inceleyerek Daire Başkanına sunmak.
- 9.1.21** Personel ile ilgili şahsi dosyaları düzenlemek ve saklanmasını sağlamak.
- 9.1.22** Personel şefliği ile ilgili ihtiyaçların belirlenerek giderilmesini sağlamak.

- 9.1.23** Daire Başkanlığına gelen ya da gönderilen tüm evrakların kaydedilerek ilgili bölümlere gönderilmesini giden evrak suretlerinin dosyalanmasını sağlamak.
- 9.1.24** Faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlediği dosya kayıt defterini yıl sonunda kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri açmak. Tüm kayıtların saklanması ve gizliliğın korunmasına nezaret etmek.
- 9.1.25** Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla kadrosunun çalışma düzenini belirlemek, iş dağıtımını yaparak maiyetini izlemek ve koordine etmek.
- 9.1.26** Yasa, tüzük, karar, yönetmelik, genelge ve yönergelerle bunlardaki değişikliklerin ve duyuruların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- 9.1.27** Kuruma gelen her türlü evrakı incelemek, evrakın konu ve içeriğine göre ayırımını yapmak, buna göre evrakın ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- 9.1.28** Kurum dışına gidecek yazıları imzaya sunmak ve yazıların gönderilmesiyle ilgili diğer işlemleri yürütmek.
- 9.1.29** Önemli ve günlük yazıları, izleyerek ilgili birimlere en kısa sürede ulaştırılmasını sağlamak.
- 9.1.30** Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirir, bütçe hazırlar. Bu hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlar ve Daire Başkanlığının hizmet alanı içerisine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçeyi hazırlayarak, Başkanın onayına sunar.
- 9.1.31** Yürürlükteki mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu ve performans raporunu hazırlar
- 9.1.32** Stratejik planı hazırlayarak, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderir.
- 9.1.33** Daire Başkanlığının Yıllık Faaliyet Raporunda ve Performans Raporunda Müdürlüklerine ait bilgilerin Proje Takip Programına girişini sağlar ve kontrol eder.
- 9.1.34** Parklar ve Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü faaliyetlerinin aylık olarak temin eder ve proje takip programına girişini sağlar.
- 9.1.35** Şube Müdürlüklerinin, iş süreçlerinin iyileştirmesi için yazılım geliştirilme taleplerine destek verir.
- 9.1.36** Bütçe teklifi hazırlar.

 <p>ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</p>	<p>T.C. ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</p>	<p>SAYFA NO :10/32</p>
--	--	------------------------

- 9.1.37** Yıllık bütçenin hazırlanması için gelir ve gider tahminlerinin düzenlenmesini sağlamak.
- 9.1.38** Bütçe ödenekleri ile fiili harcamalar arasındaki dengeyi kontrol etmek, sapmaları ve nedenlerini incelemek.
- 9.1.39** Harcamaların ödenek türüne uygun olarak yapılmasını denetlemek, düzenli aralıklarla, mali raporlar hazırlayarak kullanılan bütçenin analizini yapmak, bu çalışmalar doğrultusunda bir sonraki yılın bütçe çalışmaları için daha gerçekçi verilerin hazırlanmasını sağlamak.
- 9.1.40** Yapılan çalışmalarda ekibini motive eder, verilen önerileri değerlendirir ve gerektiğinde çalışmalara katılır, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur.
- 9.1.41** Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile Ar-Ge merkezleri arasında, iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlar.
- 9.1.42** Yapı Teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izleyerek, ilgili birimleri bilgilendirmek,
- 9.1.43** Yeşil alanlara ait proje haritasını çıkartmak, ihtiyaç analizini gerçekleştirmek ve bu doğrultuda stratejiler, alternatif çözümler ve projeler geliştirir.
- 9.1.44** Şube Müdürlüğünün kurumsal kapasitenin artırılması için AR-GE faaliyetleri gerçekleştirir.
- 9.1.45** Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

9.2 Mezarlıklar Şefliğinin Görev Yetki ve Çalışma Konuları

- 9.2.1** Mezarlıkların defin sahalarının genişletilmesi veya yeni mezarlık alanları ihdas edilmesi, mezarlık ve cenaze işlerinin yeni teknolojilerle donatılması, yeni projeler oluşturulmasına ilişkin çalışmaları yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.
- 9.2.2** Mezarlıkların içindeki ana ve tali yolların asfalt ve bordür döşemelerinin, su ve aydınlatma şebekelerinin, mezarlık çevre ve iç duvarlarının yapımı, bakımı, ıslahı ve onarımı için gerekenleri tespit etmek, yapılmasını sağlamak veya sağlatmak.
- 9.2.3** Mezarlık alanlarının peyzaj tasarımı ve uygulanmasını, ağaçlandırılmasını ve yeşil alanların bakımının yapılmasını sağlamak veya sağlatmak.

- 9.2.4** Mezarlık sahalarının temizliğinin sağlanması ve kış aylarında kar temizliğinin yapılması için önerilerde bulunmak, yapılmasını sağlamak veya sağlatmak.
- 9.2.5** Proje çalışmalarına katkı sağlama çalışmalarını yürütmek.
- 9.2.6** Yeni bağlanan ve bağlanacak mezarlıklarda koordinasyon sağlamak
- 9.2.7** İdari amirlikleri arasında bilgi akışı ve koordinasyon sağlamak
- 9.2.8** Şube müdürlüğü ile ilgili bakım onarım işlerinin yapılmasını yapmak veya yaptırmak
- 9.2.9** Mezarlık alanlarının ilçelere göre tahsisini yapmak.
- 9.2.10** Mezarlıkların lahit yapılarının ölçülere uygun olarak yapılmasını sağlamak veya sağlattırmak.
- 9.2.11** Büyükşehir Belediyesine kayıtlı mezarlık vasfındaki taşınmazlar üzerinde kesilmesi talep edilen ağaç ve ağaççıkların, kesilmesi için arazi çalışması yapmak, gerekli izin ve süreçleri başlatmak, yürütmek, yürütülmesini sağlamak,
- 9.2.12** Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

9.3 Bitkisel Bakım ve Üretim Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları

- 9.3.1** Şube Müdürlüğü idaresindeki işleri yönlendirmek programlamak, sevk ve idare etmek.
- 9.3.2** Bahçe tanziminde ve uygulamalarda kullanılmak üzere, Ordu koşullarına uygun bitki, tür ve çeşitlerini teknik araştırmalar ile belirleyerek üretimini yapmak.
- 9.3.3** Kamu Kurumlarından gelen çevre düzenlemeleri, bakım ve onarım ile bitki taleplerini değerlendirmek.
- 9.3.4** Peyzaj tasarımı, fidan yetiştiriciliği, çiçekçilik ve tohumculuk hakkında kitap, dergi ve broşür tarzı yayınlar hazırlayıp halkın istifadesine sunmak.
- 9.3.5** Belediyenin kutlama tören vb. faaliyetlerinde tören alanlarının düzenlenmesine yardımcı olmak ve bunun için diğer birimlerle koordineli çalışarak destek sağlamak.
- 9.3.6** Müdürlük çalışmaları sırasında iş güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 9.3.7** Sıralı amirlerin talimatları doğrultusunda çimlendirme, ağaçlandırma, peyzaj düzenlemesi, bitki ve dikim faaliyetlerini yürütmek.
- 9.3.8** Şube Müdürlüğüne bağlı personelin meslek alanlarına göre çeşitli eğitimlere katılmalarını sağlamak.
- 9.3.9** Daire Başkanının verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

- 9.3.10** Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak, Ordu koşullarına uygun tohum türlerini belirleyerek iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını koordine etmek, teknik araştırmalar yaparak Ordu koşullarına uygun türlerini belirlemek ve bitki kalitesini artırıcı iyileştirici çalışmaları koordine etmek, tohumların temin edilmesini sağlamak.
- 9.3.11** Yeni çeşitlerle ilgili araştırmalar yapmak, ihtiyaç duyulan tohum türleri hakkında ilgili birimlere bilgi aktarmak, şefliğe ait çeşitli istatistiki bilgileri derleyip yayınlamak.
- 9.3.12** Üretme, büyütme, geliştirme ve çoğalma ile ilgili araştırmalar denemeler yapılmasını ve diğer kurumların araştırma sonuçlarının toplanarak uygulama ünitelerine iletilmesini sağlamak.
- 9.3.13** Fidanlıklar, seralar ve gerekli tesislerin kurulmasını, geliştirilmesini ve işletilmesini sağlamak.
- 9.3.14** Bitki üretimi için gerekli her türlü araç gerecin temini için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- 9.3.15** Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlayıp onaya sunmak.
- 9.3.16** Diğer birimlerden gelen bitki talebini karşılamak üzere çalışmalar yapmak.
- 9.3.17** Fidan yetiştiriciliği ile ilgili kitap, dergi, broşür, film, slayt temin edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak, yayınlar yapıp halkın istifadesine sunmak.
- 9.3.18** Şefliğe ait istatistiki bilgilerin derlenerek yayınlanmasını sağlamak.
- 9.3.19** Diğer kuruluşlarla işbirliği yapıp fidan, tohum vb. temin etmek
- 9.3.20** Bitkilerin ekim, dikim ve bakım zamanlarını belirlemek.
- 9.3.21** Uygulamalarda kullanılacak araç, gereç, malzeme listelerinin hazırlanıp temini ile bunların uygun zamanda, uygun işlerde verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 9.3.22** Konusu ile ilgili teknik araştırmaları yapmak, gerektiğinde ilgili birimlere teknik bilgi aktarmak.(Sempozyum, Panel, Dia gösterileri takibi vb.)
- 9.3.23** Suni ve tabi gübrelerin kullanım miktarını tespit ederek, temin etmek, kullanılabilir hale getirmek, bitki kalitesini artırıcı tedbirler almak.
- 9.3.24** Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.
- 9.3.25** Uhdesinde bulunan park ve yeşil alanlarda tahrip olmuş çim alanların yeniden ekilmesini sağlar, , çiçek parterlerinde yazlık- kışlık çiçeklerin dikimini gerçekleştirir, mevcut çocuk oyun aletleri-bank- çöp kutusu-aydınlatma elemanları ile ilgili gerekli

tespitleri yaparak ilgili birimlerle işbirliği halinde eksikleri giderir, onarım ve boya işlerini yaptırır.

9.3.26 Vatandaşların parklar hakkındaki her türlü şikayet, dilek ve önerilerini değerlendirerek gereğini yapar.

9.3.27 Parklarda düzenlenecek etkinliklerle ilgili başvuruları değerlendirerek gerekli izni düzenler

9.3.28 Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki park- bahçe, cadde ve çeşitli alanlarda bulunan ağaçların yazlık ve kışlık ilaçlaması ile birlikte yeşil alanlarda bulunan yabancı ot mücadelesi yapar.

9.3.29 Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşların ağaç ilaçlaması ile ilgili taleplerini değerlendirir ve cevaplar.

9.3.30 Büyükşehir Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında bulunan rekreasyon alanı, Piknik Alanı, park, bahçe, çocuk oyun alanları, süs havuzları, şelale ve gölet, spor sahaları ve spor alanları, mezarlık alanları, yaya bölgeleri, meydanlar ve yeşil alan vb. olarak tesis edilecek yerleri tespit eder ve buraların kamulaştırma tekliflerini yapar.

9.3.31 Yapılması öngörülen ve onaylanarak programlara alınan rekreasyon alanı, piknik alanı, park, bahçe, çocuk oyun alanları, süs havuzları, şelale ve gölet, spor sahaları ve spor alanları, mezarlık alanları, yaya bölgeleri, meydanlar ve yeşil alanların vb. Mühendislik ve Mimarlık ilkeleri doğrultusunda tasarımı ve uygulamasını yapmak yada yaptırmak.

9.3.32 Yukarıda belirtilen alanlara ait her türlü alt yapı ve üst yapı projelerin hazırlanması ve uygulanmasında, gerekli araç, gereç, makine ve yapım malzemelerinin temininde yapılacak işin büyüklüğüne göre Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak gerektiğinde hizmet satın almak

9.3.33 Kentsel tasarım ve uygulama ile trafik düzenleme planlarına göre Büyükşehir dahilinde ki en az üç şeritli karayolu refüjlerinin ve yollar üzerindeki meydanların, alt ve üst geçitlerin peyzaj düzenlemeleri ve yaya yollarının ağaçlandırılmasını yapmak veya yaptırmak.

9.3.34 Rekreasyon alanı, piknik alanı ve yeşil alanların yapımında ve bakımlarında ihtiyaç duyacağı gerekli bitkisel materyali temin eder.

- 9.3.35** Yapımı tamamlanarak bakım ve onarım kapsamına alınan rekreasyon alanı, Çocuk Oyun Alanları, Park ve Yeşil Alanların, Mezarlık Alanlarının, Spor Sahaları ve Alanlarının gerektiğinde güvenlik hizmetlerini sağlamak üzere hizmet satın almak.
- 9.3.36** Mücavir alan sınırları ile bu mücavir alanlara bağlı pasif dipersiyon (dolaylı taşıma) alanları içerisinde vektörle mücadele ve ilaçlama çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak.
- 9.3.37** Müdürlüğe havale edilen plan, proje, etüt, araştırma ve incelemelerin standartlara ve bilimsel esaslara uygunluğunu kontrol etmek, gerekli görülenlerin uygulanmasını sağlamak,
- 9.3.38** Rekreasyon Alanı, park ve yeşil alanlar, spor alanları ve çocuk oyun alanlarında kullanılmak üzere bank, çöp, aydınlatma elemanı, oturma elemanı, kamelya, çocuk oyun elemanları, spor ve kondüsyon aletleri, saksı, dekoratif park objeleri ve süsleyici materyaller (saksı, süs havuzu. vb.), barbekü, havuz ve gölet fiskiye sistemleri vb. temin etmek.
- 9.3.39** Görev ve sorumluluk alanındaki konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- 9.3.40** Çevre bilincini geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- 9.3.41** Şube Müdürlüğüne bağlı elamanların konularında çeşitli eğitimlere katılmalarını sağlamak.

9.4 Atölyeler Şefliğinin Görev Yetki ve Çalışma Konuları

- 9.4.1** Daire Başkanlığının mali işlerine ilişkin faaliyetlerinin ana ilkelerini belirlemek, muhasebe işlemlerini yürürlükteki yönetmelik bütçe ve yönergeler uyarınca düzenli bir şekilde yürütülmesi amacıyla faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve düzenlemek.
- 9.4.2** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi amacıyla kadrosunun çalışma düzenini belirlemek; iş dağıtımını yapmak, maiyetini izlemek ve koordine etmek.
- 9.4.3** Çalışanların ücret, mecburi tasarruf ve diğer yasal tahakkuk evraklarını mevzuatta yer alan hüküm ve sürelerle göre düzenlemek.
- 9.4.4** Faaliyetleri ile ilgili olan her türlü ihtiyacın belirlenerek temin edilmesini sağlamak.

 <p>ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</p>	<p>T.C. ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</p>	<p>SAYFA NO :15/32</p>
--	--	------------------------

- 9.4.5** Bölümünde yer alan personelin yetişip gelişmesi için eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve iş başı eğitimi konusunda yardımcı olmak.
- 9.4.6** Şefliği için gerekli olan her türlü araç, gereç ve kırtasiyenin yönetmelik ve yönergelere uygun olarak satın alınıp dağılımını sağlamak, satın alma faaliyetlerini planlamak ve denetlemek.
- 9.4.7** İlgili kanunlar çerçevesinde Daire Başkanlığı'na ait ambar ve demirbaş işlerini yürütmek.
- 9.4.8** Daire Başkanlığına ilgili yönetmelikler çerçevesinde ayniyat işlemlerini yapmak.
- 9.4.9** Ekonomik ömrünü dolduran malzeme için gerekli işlemleri yapmak.
- 9.4.10** Bu kaynaklara ait demirbaş malzemenin kayıt ve Ayniyat saymanlığı görevlerini yürütmek.
- 9.4.11** Daire Başkanı tarafından verilecek, başkanlığa ait diğer görevleri yapmak.
- 9.4.12** Elektronik ortamda saklanması gereken demirbaş malzemelerin kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak.
- 9.4.13** Mevzuata uygun olarak ambar ve demirbaş kayıtlarını güncellemek ve değişen kanunlara uygun olarak yeniden kayıt altına almak.
- 9.4.14** Daire Başkanlığına ait ilgili kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak demirbaş kayıtlarını tutmak. Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

9.5 Bakım ve Onarım Şefliğinin Görev Yetki ve Çalışma Konuları

- 9.5.1** Bitkisel alanların, park ve bahçelerin, kaldırımların, Büyükşehir Belediyesi sorumluluk sahasında bulunan alanların bozulan kırılan zarar gören kısımlarını tespit etmek tamir ve bakımını yapmak.
- 9.5.2** Sulama sistemleri (yağmurlama veya damlama) kurmak, inşa etmek, inşa edilmiş olanların bakım ve onarımlarını yapmak, tesisatları 7*24 saat esasına göre çalışır ve hizmete hazır şekilde tutmak.
- 9.5.3** Büyükşehir Belediyesi'ne ait park ve yeşil alanların, sulama, temizlik, kurumuş ağaçların budama işlerini yürüterek kontrolünü yapar.

- 9.5.4** Aydınlatma sistemlerinin bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.
- 9.5.5** Mevcut Rekreasyon Alanı, Spor Sahaları ve Alanlarının, Çocuk Oyun Alanlarının, Park ve Yeşil Alanların, Mezarlık Alanlarının, yaya bölgeleri ve meydanların, süs Havuzu ve şelalelerin, göletlerin, piknik alanlarının bakım ve onarımlarını, temizliklerini yapmak ya da yaptırmak.
- 9.5.6** Kamu kurum ve kuruluşları, kamuya ait eğitim, dini tesisler ve kamuya hizmet eden kurum ve kuruluşların (vakıf, dernek vs.) talep doğrultusunda ve imkanlar ölçüsünde bakım ve onarımını yapmak.
- 9.5.7** Sıralı amirlerin talimatları doğrultusunda çimlendirme, ağaçlandırma, peyzaj düzenlemesi, bitki ve dikim faaliyetlerini yürütmek
- 9.5.8** Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlayıp onaya sunmak.
- 9.5.9** Kendi birimlerinin verimliliğini artırıcı çalışmalar yapmak.
- 9.5.10** Çalı ve ağaçların periyodik budamalarını yapmak.
- 9.5.11** Edinmiş olduğu bilgi ve birikimi ihtiyaç halinde birim amirinin onayı ile diğer birimlerle paylaşmak. Bu amaçla panel, seminer ve sempozyumlara katılım sağlamak.
- 9.5.12** Bakım ve onarımla ilgili gerekli her türlü araç ve gerecin temini amacıyla, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- 9.5.13** Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.
- 9.5.14** Bakım Onarım, Bordür, Tretuar, Elektrik İşleri, Her türlü tamirat işlerini yapmak.

Madde 10. Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 10.1** Başkanı, müdürü, sorumlusu tarafından almış olduğu talimatlarla mezar kazım hizmeti yürütmek.
- 10.2** Defin edilen cenazelere ait Ölüm Belgesi ile alınan Mezar Yeri Onarım Belgesi ve Mezar Yeri Tahsis Belgelerini kontrol ederek bu belgelerin arşivlenmesi için idari hizmetler ile koordineli hareket etmek.
- 10.3** Ziyaretçilerin rahat ziyaret yapmalarını sağlayıcı tedbirler almak.
- 10.4** İhtiyaç olduğunda cenazenin taşınmasına ve defnine yardımcı olmak.
- 10.13.** Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki defin ile ilgili hizmetleri yürütmek. Bu görevi belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devretmek ve/veya birlikte yapmak.

9.15. Bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin defin işlemlerini ilgili mevzuatlar doğrultusunda ilaçlama, kireçleme ve diğer önlemlerin yapılmasını sağlamak,

9.16. 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,

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

Gasil hizmetleri görev, yetki ve sorumlulukları;

- Başkanı, müdürü, sorumlusu tarafından almış olduğu yazılı veya sözlü talimatları zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- Gasilhaneye getirilen ya da cenaze yıkama araçlarında olan cenazelerin dini kurallara uygun olarak yıkanıp ve kefenlenmesini sağlamak.
- Vatandaşlardan talep gelmesi halinde define iştirak edip, defin hizmetinin dini kurallara uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Cenaze törenlerinde din görevlisi olarak Ordu Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını temsil etmek.
- Görevlendirilmesi durumunda birimini temsil etmek.

Mezarlık ve Defin hizmetleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Başkanı, müdürü, sorumlusu tarafından almış olduğu talimatlarla mezar kazım hizmeti yürütmek.
- Ziyaretçilerin rahat ziyaret yapmalarını sağlayıcı tedbirler almak.
- İhtiyaç olduğunda cenazenin taşınmasına ve define yardımcı olmak.

CENAZE HİZMETLERİ ESASLARI;

Ölüm (Vefat) durumunda yapılacak işlemler :

Ölüm halinde yapılacak işlemler;

- Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğüne müracaatla cenazelerinin bulunduğunu beyan edenler görevlilere aşağıdaki bilgileri belgeyle ibraz ederler.

ADI VE SOYADI:

BABA ADI:

ANA ADI:

DOĞUM YERİ VE TARİHİ:

MEDENİ HALİ:

UYRUĞU:

CİNSİYETİ:

DİNİ:

ÖLÜM TARİHİ:

ADRESİ:

- Bu belgeye Ölüm Belgesi kâğıdını düzenlemeye yetkili bir kuruluşça usulüne uygun defin izin kâğıdı varsa eklenir. Ölüye ait Ölüm Belgesi kâğıdı bulunmuyorsa bu evrakın tamamlanması için gerekli işlemi ve yardımı Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğü yapar.
- Ölüm Belgesi kâğıdında, düzenleyen Doktorun adı ve soyadı, diploma no su, adresi, ölünün kimliği ve ölüm sebebi bulunur. Görevli personel ölünün yakınına talep edilen hizmetlerle ilgili bilgileri sorar, Müdürlüğümüz ölüm beyan kâğıdının bir nüsha fotokopisini defin yapılmadan önce alır.

Mezarlık alanlarında ve işlemlerinde uyulacak diğer kurallar;

- Ordu Büyükşehir Belediyesi mezarlıklarına günün mesai saatleri içerisinde (güneş batana kadar) cenaze defnedilir. Bu müddet dışında bütün muameleleri yapılmış olsa dahi cenaze defnedilmez. Bu saatler dışında getirilen ölülerin belgeleri, nöbetçilerce teslim alınır. Ölüde Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ait koruma yerine (morga) veya hastane morguna gönderilir. Ertesi gün defin işlemi yapılır.

- Adli vakalarda, hüviyeti meçhul ölümlerin gömülmesi için yasal mercilerden (Cumhuriyet Savcılığı v.b) verilen talimatlarla defin izin kâğıdı almak mecburidir. Devlet Hastaneleri ve Resmi Kurum hastanelerinden ölüm belgesi defin işlemlerinde ve nakil işlerinde geçerlidir. 8.2.3 Özel hastane, özel doktor ve özel poliklinik tarafından verilen ölüm nedenini belirten belgeler geçerlidir.
- Ordu Büyükşehir Belediyesi Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevlileri cenaze sahiplerinin müspet taleplerine uymaya ve gereğini yerine getirmeye, onlara gerekli bilgiyi vermeye azami ölçüde gayret sarf ederler.
- Defin işlemlerinden önce ve sonra yapılacak dini merasim ölenin mensup olduğu dine göre yapılır, ölü yakınlarının isteği dikkate alınır. Dini merasim Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğü kadrosundaki imamlar veya ölü yakınlarının temin ettiği din görevlileri tarafından sevk ve idare edilir.
- Mezarlığa zarar verebilecek çocuk, hayvan v.b'nin girmesini, hırsızlığı önlemek için mezarlıkların etrafının duvar, tel çit v.b. çevrilmesi ve bu duvarların daima muntazam vaziyette bulundurulması gereklidir.
- Mezarlık sahası içerisinde gerekli sessizliği, temizliği ve düzeni sağlamak için; otlatmak maksadıyla hayvan sokmak, satıcılık yapmak, mezarların üstüne oturmak, taşlarına tırmanmak ve taşları tahrip etmek, ağaçları kırmak, çiçekleri koparmak, mezarlık sahası içerisine çöp atmak veya inşaat artıklarını bırakmak, konulmuş plaka ve levhaları sökmek veya yerlerini değiştirmek, ağaçlar üzerine işaret koymak, mezarlık alanında avlanmak, dilencilik yapmak, makbuzla veya makbuzsuz para toplamak ve halkın huzurunu kaçıracı herhangi bir davranışta bulunmak yasaktır.
- Cenaze nakil araçları ve mezar yapımı ile iştigal eden ustaların malzeme taşımakta kullandıkları araçlar dışında (bu araçlarda mezarın başına malzemeyi bıraktıktan sonra Müdürlüğün göstereceği yere park etmek şartıyla) araçların mezarlığa girmesi yasaktır. Ancak sakatlar, yaşlılar ve güvenliği açısından önem arz edenler Müdürlüğün izni dâhilinde araçları ile ziyaretlerini yapabilirler.
- Mezarlar üzerine çiçek ve çelenk haricinde herhangi bir şey koymak ve siyasi çağrışım yapacak sloganlar yazmak yasaktır.

- Şehir mezarlığının uygun yerlerinde, gayrimüslimler için özel sahalara tahsis edilir. Ancak Müslüman mezarları ile gayrimüslim mezarları arasında yol, duvar gibi mesafeler bırakılır ve Müslümanlara mahsus adalara gayrimüslimler defnedilemez.
- Cenaze hizmetlerinin özelliği nedeniyle Belediyenin diğer birimleri gerektiğinde Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevlerine katkıda bulunmakla yükümlüdür.
- Mezar ustaları tarafından yapılan mezarlardan arta kalan taş, moloz, kum ve toprakların mezarlık sahası içinde bekletilmeden dışarıya çıkartılması ustalara aittir. Bu kurala uymayanlar hakkında Belediye Zabıtasınca 1608 sayılı yasa hükümleri uygulanır.
- Mezar sahipleri mezarların (toprak) üstünü yaptırmak istedikleri zaman Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğüne başvurup, Müdürlükçe verilecek plan örneği ile uygun şekilde yaptırılabilir. Mezarın uzunluğu; 220 mm. eni 120 mm. ve yükseklik 50 cm. ölçülerini geçmeyecek şekilde yaptırılabilir.
- Mezarların alt ve üst yapılarının yönetmelikte belirlenen boyutlarda olması zorunludur. Denetim Müdürlük elemanlarınca yürütülür. Biçim ve ölçülere aykırı olarak yapılan mezarların yıkımı Müdürlüğün teklif üzerine Büyükşehir Belediye Encümeninin kararıyla gerçekleşir.
- Resmi tatil günlerinde mezarlığın günlük ihtiyacını görecektir sayıda işçi, memur ve hizmetlinin görev başında bulunması zorunludur. Bu personelin çalışmaları karşılığının mesai şeklinde ödenmesi mümkün olmuyorsa Müdürlükçe hazırlanacak nöbet cetveline göre diğer haftalar içerisinde izin verilmek suretiyle karşılanır.
- Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilen görevliler ücretlerini veya maaşlarını almakta olduklarından, **her ne ad altında olursa olsun, bahşiş ve hediye alamazlar**. Aksi halde usulsüz hareketleri tespit edilenler hakkında yasal işlem yapılır.
- Mükerrer definlerde üst yapısı yapılmış mezarların açılıp 2. Define müsait hale getirilmesi ustalık gerektirdiğinden cenaze sahibi bir mezar ustasıyla anlaşarak yeniden cenaze konulacak şekilde Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğü bilgisi dahilinde mezarı açtırır.
- Mezarlık dâhilindeki ana yollar ve ara yollar, su dağıtım şebekeleri daima bakımlı ve ihtiyaca cevap verebilecek şekilde hazır bulundurulur.

- Mezarlık içerisine yapılacak çeşmelerin yerleri Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından planlanacaktır. Bu çeşme yerlerinden başka yerlere çeşme yapılmayacaktır.
- Mezarlıklarda mezarların sel altında kalmaması için gereken yerlere kanallar inşa edilir.
- Mezarlığı şehre bağlayan yollar ilgili İlçe Belediyesi tarafından daima bakımlı halde bulundurulur.
- Güneş battıktan sonra mezarlıklara hariçten kimse giremez. Görevliler bu süre içerisinde misafir kabul edemezler.
- Mezarlıklarda defin edilen ölülerin defin izin kâğıdı, ölüm beyan kağıdı ve gerekli evrakların Müdürlükçe fihris, kütük ve tahakkuk defterlerine islendikten sonra arşivlenir.
- Ziyaretçiler mezarlıkların maddi ve manevi kurallarına uymak zorundadırlar. Aksi davranışta bulunanlar derhal mezarlıktan çıkartıldığı gibi haklarında yasal işlem yapılır.

Cenaze Nakili;

- İlgili kurum ve kuruluşlardan Ölüm Belgesi alan vatandaşlar, Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile Müdürlüğe bağlı ilçe birimlerine müracaat ederek cenaze defin ve nakil hizmetlerinden ücretsiz veya Belediye Meclisi tarafından belirlenen tarifeye göre faydalanabilirler.
- Cenaze nakil hizmeti Belediye, kamu kurum ve kuruluşları ile dernekler ve özel şirketlerin bu işe mahsus araçlarıyla şehir içi ve şehirlerarası olarak gerçekleştirilir.
- Cenaze nakil işlemleri yalnızca cenaze nakline mahsus araçlarla yapılır. Cenaze nakilleri için ayrılan araçlar, hiçbir surette başka amaçla kullanılamaz.
- Hasta Nakil Ambulansı ve Acil Müdahale Ambulansı ile cenaze naklinin yapılmaması esastır.
- Cenaze Nakil araçları, isteğe bağlı olarak açık veya kapalı kasa olabilir.
- Şehirlerarası nakil yapılacak cenaze nakil aracı kapalı kasa olmalı ve araçta soğutma tertibatı bulunmalıdır.
- Ölüm Belgesi alınmamış ölülere veya ceset bakiyeleri hiçbir şekilde işlem yapılmaz.

Cenazenin Mezardan Çıkarılması ve Nakli :

- Mezardan çıkarılıp, başka bir mezarlığa nakli yapılacak cenazeler için Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelerin yazılı talepleri ya da Toplum Sağlığı Merkezleri tarafından verilen sağlık açısından sorun teşkil etmediğine dair izin belgesi alınır.
- Mezardan çıkarılıp nakli yapılacak cenazeler için alınan belgelere göre nakil yapılacak alanın mezarlık vasfı taşıyıp taşımadığı kontrol edilir.
- Mezarın nakli sırasında cenazenin mezardan çıkartılması ustalık gerektirdiğinden cenaze sahibi bir mezar ustasıyla anlaşarak mezarı açtırır.
- Kolera, veba, çiçek, şarbon, cüzam, tifüs ve ruam gibi toplum sağlığını tehdit edici hastalıklarından vefat edenlerin nakli yapılamayacağı gibi, bu tür hastalıklarından vefat etmiş olanların cenazelerinin mezardan çıkarılıp başka bir mezarlığa nakli, defin tarihinden itibaren beş yıl geçmedikçe yapılamaz.
- Mezardan çıkarılıp şehirlerarası nakli yapılacak cenazeler, görevli doktorun, doktor bulunmadığı zamanlarda sağlık memurunun nezaretinde gerekli sıhhi tedbirler alınarak tabutlanır ve nakli gerçekleştirilir.

Madde 10- Tarım ve Hayvancılık Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 10.1** Şube müdürlüğü bünyesinde hedeflenmiş plan çerçevesinde kırsal bölgelerde sosyal yaşamı tarım ve hayvancılığı desteklemek amacı ile her türlü faaliyet ve hizmette planlama, uygulama ve koordinasyonu sağlayıp sonuçlandırmak.
- 10.2** Tarım ve hayvancılığı geliştirme ve destekleme projeleri ile mali destek projeleri yapmak veya yaptırmak.
- 10.3** Tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici sistemler, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. konularda her türlü faaliyetler ile işlerin başlangıcından bitimine kadar yapımını veya denetlemesini sağlamak.
- 10.4** Tarım ve hayvancılığı geliştirme ve destekleme amaçlı yapımı devam eden fakat maddi yetersizlikten tamamlanamayan projelerin desteklenmesi amacı ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

- 10.5** Kırsal alandaki çiftçilerin (üreticilerin) sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarını kolaylaştırıcı, korunmalarına yönelik örgütlenme ve sosyal faaliyetlerle ilgili projeler yapmak veya yaptırmak.
- 10.6** Tarım ürünlerinin yetiştiriciliği ve verim artırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak.
- 10.7** Hayvancılığı (yetiştiricilik yönünden) teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak.
- 10.8** Tarım ve hayvancılık konusunda eğitim ve yayın çalışmaları ile ilgili projeler yapmak veya yaptırmak.
- 10.9** Tarım ve hayvancılıkta insan sağlığı ve gıda güvenliği konularında projeler yapmak veya yaptırmak.
- 10.10** Yapılan her türlü faaliyet hizmet ve yapı imalatlarının uygulama safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir şekilde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.
- 10.11** Müdürlükte yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar; konusu ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesini yaparak çözümler üretmek ve sonuçlandırmak.
- 10.12** Kalite süreç performansları periyodik olarak izlenerek, memnuniyete yönelik anket çalışmalarını gerçekleştirilir, süreç analiz sonuçlarına göre iyileştirme çalışmasının yapılmasını sağlamak.
- 10.13** Birlik, Kooperatif, Oda vs çiftçi örgütleri ile ortak çalışmalar yapmak.
- 10.14** Üniversiteler, araştırma merkezleri vb. bilimsel çalışmalar yapan kurum ve kuruluşlarla ortak projeler yapmak.
- 10.15** Çevre ve Orman Bakanlığı birimleri ile ortak çalışmalar yürütmek.
- 10.16** Çiftçi Eğitim Merkezleri kurmak ve çiftçilerin modern üretim yöntemleri ve teknolojik gelişmeleri incelemeleri için teknik geziler düzenlemek.
- 10.17** Modern tarım ve hayvancılık konularında çiftçilere uygulamalı eğitim ve seminerler düzenlemek.
- 10.18** Modern tarım ve hayvancılık konularında yayım projeleri yapmak.
- 10.19** Meyve fidanı, sebze fidesi ve tohum destekleme projeleri yapmak.
- 10.20** Seracılık projeleri yapmak.
- 10.21** Organik ve iyi tarım uygulamalarını destekleyerek yaygınlaştırmak.

- 10.22** Ahır, ağıl, kümes revizyon projeleri (Malzeme Yardımı) yapmak.
- 10.23** Büyükbaş, küçükbaş, kanatlı hayvancılık (Hayvan Alımı) projeleri yapmak.
- 10.24** Arıcılık (Arı ırkı, Kovan, Bal Ormanı vb.) projeleri yapmak.
- 10.25** Birlik, kooperatif, oda vs. çiftçi örgütleri (örgüt kurma, geliştirme) çalışmaları yapmak.
- 10.26** Tarım fuarı, panayırı, ve çiftçi günü etkinlikleri düzenlemek.
- 10.27** Küçük ve orta ölçekli tarım sanayisinin gelişmesini desteklemek.
- 10.28** Tarımsal makine ve ekipman destekleme projeleri yapmak.
- 10.29** Organik üretim sertifikasyon sistemini yaygınlaştırmak.
- 10.30** İşlemeli tarıma elverişli olmayan alanlarda üretim faaliyetini geliştirmek.
- 10.31** Ekonomik gelir sağlayan tarımsal ürünlerin (alternatif-egzotik) üretimini yaygınlaştırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- 10.32** Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıklarının ihbar, itlaf ve takibiyle hastalığın söndürülmesinde katkıda bulunmak, Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde meydana gelebilecek salgın hastalıklar ve zoonozlarla mücadelede ilgili kurumlar ile koordinasyon içinde çalışmak.
- 10.33** Zoonoz hastalıklar, özellikle kuduz konusunda önleyici tedbirler olarak gerekli mücadeleyi yapmak, yaptırmak.
- 10.34** Hayvan tedavi, rehabilitasyon merkezleri açmak, açtırmak, buralarda kısırlaştırma, ama, işaretleme ve küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aldirmek.
- 10.35** Geçici bakımevine gelen hayvanları “Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri” ne kayıt etmek.
- 10.36** Geçici bakımevlerinde rehabilitasyon ve tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yaparak, belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında bu çalışmalarını duyurmak.
- 10.37** Geçici bakımevindenden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için “Sahipsiz Hayvan Edinme Formu” doldurmak, sorumlu veteriner hekim onayı ile sorumlu veteriner hekim tarafından düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapmak.

- 10.38** Geçici bakımevinde bulunan sahihsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgede bulunan lokanta işyeri ve fabrikaların (sahiplerinin uygun görmesi halinde) mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinin tedarikini sağlamak.
- 10.39** Geçici bakımevi kapasitesi göz önünde bulundurularak, düşkün ve sürekli bakıma muhtaç olduğu tespit edilen sokak hayvanlarının bakımevinde bakımını sağlamak.
- 10.40** Alt kademe belediyeleri tarafından kendi sorumluluk alanlarından toplanan sokak hayvanlarını geçici bakım evlerine bir tutanakla kabul edip burada rehabilitasyonlarını (Aşılama, kısırlaştırma, kimliklendirme, tedavi vs.) bitirdikten sonra 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nun 6. maddesine istinaden alındıkları ortama bırakılmaları için ilgili alt kademe belediyesinin birimine tutanakla teslim etmek.
- 10.41** Geçici bakımevinde kaldıkları süre içerisinde; tedavi edilemez veya tedavi edildikten sonra iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine geçici bakımevi veterineri tarafından kanaat getirilen hayvanları en az acı veren ve en hızlı yöntemle uyutmak.
- 10.42** Geçici bakımevlerinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına dikkat edilerek bertarafını sağlamak.
- 10.43** Kuduzdan şüpheli kedi - köpek gibi sahihsiz hayvanları müşahede için karantina altına almak.
- 10.44** Mobil Kısırlaştırma Üniteleri oluşturmak ve Ünite'nin sivil toplum destekli koordinasyonunu sağlamak.
- 10.45** Müdürlüğün hayvanlara yönelik olarak yürüttüğü tüm faaliyetlerin duyurulması ve toplumda hayvan sevgisinin oluşabilmesi için afiş, broşür vb. yayınların basımı ve dağıtımını yapmak, yaptırmak.
- 10.46** Hayvanların korunması, bakım ve beslenmesi, gıda güvenliği, zoonotik hastalıklar gibi müdürlüğün faaliyet alanında bulunan bütün konularda eğitimler düzenlemek.
- 10.47** Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu için gönüllü olarak çalışan yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon sağlamak.
- 10.48** Evcil hayvanların sokağa terkinin önlenmesi için çalışmalar yapmak.
- 10.49** Ev ve süs hayvanı bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü ya da hayvanına bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahiplerinin yakınları tarafından

gerekçelerinin belediyeye bildirilmesi halinde, belediye görevlilerince getirilen hayvanların geçici bakımevine kabul edilmesi ve sahiplendirilmesi, sahiplendirilmeyenlerin de tekrar doğaya serbest bırakılması ile ilgili hususlarda gerekli tedbirleri almak.

10.50 Sahipli ve sahipsiz hayvanlara yönelik gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi için ilgili kurumlara teşekkür ettirilen komisyonda görev almak.

10.51 Olası salgın durumlarında toplu hayvan hareketlerini izlemek, gerekli kontrolleri yapmak üzere ilgili kurumlara eşgüdümü sağlamak.

10.52 Halk sağlığı için risk oluşturan sivrisinek, karasinek, haşere, kemirgen gibi vektör özelliği taşıyan canlıların kent genelinde yayılmasının azaltılması amaçlı ilaçlama hizmetinin yürütülebilmesi için gerekli organizasyonu kurmak, kurdukmak, denetlemek.

10.53 Vektör mücadelesi hizmetinin yürütülmesinde, uygulama sahalarının fiziksel olarak geliştirilmesine yönelik öneriler sunmak, buna yönelik girişimlere yardımcı olmak, eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.

10.54 Hizmetlerin yeni, güncel tutulması için AR-GE çalışmalarında bulunmak.

10.55 Gelen şikâyet ve talepler doğrultusunda yapılan ilaçlama uygulamaları sonrasında kişi, kurum ve kuruluşların alması gereken önleyici tedbirler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak.

10.56 Faaliyet alanı ile ilgili eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek, afiş ve broşürler hazırlatmak.

10.57 Birim için alınacak mal ve hizmetlerle ilgili ihale hazırlıklarını yapmak,

10.58 Özel şahıslar ile Özel ve Resmi kurumlardan gelen ilaçlama taleplerini ücretinin Belediye tarifesine göre Mali İşler Dairesi hesabına yatırılması koşulu ile yapmak.

10.59 Birim sorumluları ve kontrolör olarak görevlendirilen personel İlaçlama hizmetlerinde kontrolörlük görevi yapma ve ilaçlama hizmeti hak edişlerini hazırlamak ve kontrolünden sorumludur.

10.60 Vektörlerin üremesine ortam hazırlayan fiziki olumsuzlukların düzeltilmesine yönelik işlemlerin yürütülmesinde ilgili kurum ve müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.

10.61 Mezbahalarımızın yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre faaliyet göstermelerini sağlamak,

- 10.62** Mezbahalarımıza kesime gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların Veteriner Hekim kontrolünde kesim öncesi ve kesim sonrası muayenelerinin yapılmasını sağlayarak hijyenik şartlarda elde edilmiş güvenilir gıdayı halkın tüketimine arz etmek,,
- 10.63** Ante mortem muayene sonucu hastalıklı görülen hayvanlar hakkında ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak.(Gerekli kurumları bilgilendirmek ve imha edilecekleri imha etmek)
- 10.64** Salgın hastalıkların önlenmesi noktasında Ordu İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- 10.65** Hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarında bulunmak,
- 10.66** Mevcut mezbahalarımızın şartlarını yasal mevzuatlara uygun hale getirmek; daha iyi şartlarda kesim hizmetinin gerçekleştirilmesi için ilgili mevzuatları takip etmek, gelişen teknolojik yenilikleri takip ederek uygulama ve teknik bilgileri güncel tutmak,
- 10.67** Kurban bayramında halkımızın kurban kesim ihtiyacını karşılamak için örnek kesim yerlerinin kurularak buralarda kesici ve parçalayıcı personelle hizmet vererek halkın kurban vecibesini hijyen koşulları altında huzurlu bir şekilde yerine getirmesini sağlamak,
- 10.68** Mezbahalarda haşerelerle ve kemirgenlerle mücadele etmek,
- 10.69** Kesimden sonra et satış noktalarına karkas etlerin hijyenik şartlarda naklini sağlamak,
- 10.70** Mezbaha personelimizin hizmet içi eğitimlerini (hijyen, modern kesim teknikleri gibi) gerçekleştirmek,
- 10.71** Kaçak hayvan kesimlerinin önlenmesi için gerekli desteği ilgili birim ve kurumlara sağlamak.
- 10.72** Şube müdürünün verdiği iş ve işlemleri yapmak.

Madde 11- Parklar ve Yeşil Alanlar Şube Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 11.1** Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, birime bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- 11.2** Bu yönetmeliğin 8. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, personeller arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, birime bağlı personele emir ve talimat vermek,
- 11.3** Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

11.4 Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

11.5 Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

11.6 Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

11.7 İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, yapılan ihalelerin denetim ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek, hak ediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek, doğrudan temin ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

11.8 Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak

MADDE-12. Tarım ve Hayvancılık Şube Müdürü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek.

12.2. Bu yönetmelikte yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, birimler arası koordineyi sağlamak, birimlerin çalışmalarını denetlemek, birimlere bağlı personele emir ve talimat vermek.

12.3. Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmalar hazırlamak.

12.4. Personelin sicil raporlarını, yıllık izinleri düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak.

12.5. Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

12.6. Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak.

12.7. Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlama uygulama, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.

12.8. Birimde yapılacak olan düzeltici-önleyici-faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

12.9. Konusu ve birimiyle ilgili şikayetleri değerlendirmek katkıda bulunmak ve çözümler üretmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

12.10. Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanımını sağlamak.

12.11. Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

12.12.Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapmak, güncellenmesini sağlamak ve personelinin bilgilendirmek.

12.13. Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelinin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirilmesini sağlamak.

12.14. Bağlı olduğu Daire Başkanlığı ve üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

12.15. Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak.

12.16. Personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak.

Madde 13- Cenaze Hizmetleri Şube Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

13.1 Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

13.2 Bu yönetmeliğin 10. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,

13.3 Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

13.4 Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

13.5 Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

13.6 Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

13.7 İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,

 <p>ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</p>	<p>T.C. ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</p>	<p>SAYFA NO :30/32</p>
--	--	------------------------

13.8 Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

13.9 Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Madde 14- Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

14.1 Daire Başkanı, müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek

14.2 Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek

14.3 Gelen evrakları ivedilikle Daire Başkanına iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, dışarı gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı eliyle göndermek

14.4 Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerinin etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak

14.5 Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

14.6 Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanını ve Müdürünü sürekli haberdar etmek

14.7 Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek

14.8 Görev verilmesi halinde seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek

14.9 Kamu kaynaklarını etkin, verimli ve tasarruf genelgesi çerçevesinde kullanmaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 15- Daire Başkanlığı Bütçe, Performans, Program ve Faaliyet Raporu

15.1 Daire Başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri

uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır. Ayrıca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir.

Madde 16- Daire Başkanlığının Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

16.1 Daire Başkanlığının taşınır mal ve ihtiyaçlarının temini, Belediye ihale, satın alma tebliğlerine göre temin edilir. Daire Başkanlığı, başkanlığa ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerinin yapmak, bunlara ilişkin kayıtları yapmakla görevli ve yükümlüdür.

Madde 17- İnceleme ve Araştırma

17.1 Daire Başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurt dışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleşir.

Madde 18- Yazışmalar

18.1 Daire Başkanlığı, İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, Belediye İmza Yetkileri Yönergesine göre yazışma yapar. Dosyalama işlemleri “ Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Madde 19- Ortak Görevler

19.1 Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Madde 20- Değişiklik

20.1 Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile yapılır.

Madde 21- Hüküm Bulunmayan Haller

21.1 Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve başkanlık makamının emir ve talimatları uygulanır.

 <p>ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</p>	<p>T.C. ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</p>	<p>SAYFA NO :32/32</p>
--	--	------------------------

Madde 22-Yönerge

Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ilişkin yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Madde 23- Yürürlük

23.1 Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve belediyenin (www.ordu.bel.tr) web sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Madde 24- Yürütme

24.1 Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.