

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik Muğla Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Muğla Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının ve bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlüklerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyon

MADDE 4- (1) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Daire Başkanlığımıza tevdi edilen görevler çerçevesinde sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak; altyapı ve üstyapı işlerinin yapılması için; çağdaş, şeffaf, eşit ve katılımcı bir anlayış ile hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet sunmaktır.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Valilik: Muğla Valiliğini,

Başkanlık: Muğla Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini,

Belediye Başkanı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,

Meclis: Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

Daire Başkanı: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanını, Daire

Başkanlığı: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,

Encümen: Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

Müdür: İlgili Şube Müdürünü,

Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,

Şef: İlgili Şefi,

Şeflik: İlgili Şefliği (*Ek: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/02/2016 tarih ve 84 sayılı Kararı/md. 1*)

Üst Yönetim: Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

MADDE 6- (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı;

(1) Daire Başkanı,

(1) Tarımsal Yapı Şube Müdürlüğü,

(1) Yeşil Alan Planlama Yapım ve Bakım Şube Müdürlüğü, (*Mülga: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/05/2017 tarih ve 180 sayılı Kararı/md.1*)

(1) Tarım Hayvancılık, Araştırma, Destekleme ve Eğitim Şube Müdürlüğü,

(1) Yeşil Alan İkmal Şube Müdürlüğü, (*Mülga: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/05/2017 tarih ve 180 sayılı Kararı/md.1*)

(1) İdari İşler Şefliğinden oluşmaktadır. (*Değişik: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/02/2016 tarih ve 84 sayılı Kararı/md. 2*)

(2) Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli

dağılımının sağlanması, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir. Fonksiyonel birim şeması Ek-1 de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığına verilen Görev ve Yetkiler:

a) Stratejik plan çerçevesinde İlin tarımsal faaliyetlerine katkıda bulunmak,

b) Tarımsal Faaliyeti ve tarım alanlarını korumak,

c) Tarımsal ve hayvansal ekonomik faaliyetlerin artırılarak kırsal hayatın sosyal açıdan gelişmesini sağlamak,

ç) Tarımı ve tarımsal faaliyetleri geliştirmek için var olan projeleri sürdürmek, ekonomik ve teknik katkı sağlamak, yeni projeler yapmak,

d) Sürdürülebilir tarım ve çevrenin korunmasını sağlamak üzere projeler ve uygulamalar geliştirmek, (*Değişik: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/02/2016 tarih ve 84 sayılı Kararı/md.3*)

e) Tarımda ve hayvancılık faaliyetlerinde eğitim çalışmalarını ve yayın faaliyetlerini yapmak ve desteklemek,

f) Tarımsal ve hayvansal üretimi geliştirmek için her türlü girdi desteğinde bulunmak,

g) Tarımda örgütlenmeyi desteklemek, kooperatif ve birliklerin kurulmasını sağlamak ve işletmelerini desteklemek, gerekli kontrol ve denetimlerini yapmak.

ğ) İdaremezce yapılan ve yapımı tamamlanan tesislerin birliklere veya sulama kooperatiflerine devrini sağlamak, devir sonrası tesislerin mevzuata uygun çalıştırıldığını denetlemek.

h) Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı faaliyet alanları ile ilgili AR-GE destekleme, üretim kaynaklarının geliştirilmesi, pazarlama ve tarımsal ekonomi, su kaynaklarının korunması geliştirilmesi, sürdürülebilir ve alternatif tarım ürünlerinin üretilmesi ve pazarlanması ile ilgili projeler hazırlanması-hazırlanması, uygulanması konularında; kamu kurumları, özel sektör, üniversiteler, araştırma enstitüleri, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları gibi kuruluşlarla işbirliği sağlamak, kaynak temin etmek ve desteklemek,

(*Değişik: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/05/2017 tarih ve 180 sayılı Kararı/md.2*)

i) İşletme ve bakım hizmeti verilecek sulama tesislerinde; ayrıca yapım, bakım, onarım ve ikmali yapılacak sera, bahçe, tarla ve diğer bütün tarımsal amaçlı hizmetlerin sürdürülebilir olmasını temin için, belirli süreli veya belirsiz süreli (daimi) işçi çalıştırmak üzere, mal ve hizmet alımı yapmak veya yaptırmak,

(*Değişik: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/05/2017 tarih ve 180 sayılı Kararı/md.2*)

“k) Hizmet alanındaki sera, bahçe, tarla ve diğer bütün tarımsal alanlarda yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak,

(*Değişik: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/05/2017 tarih ve 180 sayılı Kararı/md.2*)

“1) Tehdit altındaki endemik veya diğer bitki ile hayvan türlerinin korunması ile ilgili eğitim, yayın ve her türlü faaliyetlerde bulunmak, tesisler kurmak,

- m) Hayvanat bahçesi kurmak, işletmek veya işlettmek,
- n) Kırsal kalkınmayı destekleyecek faaliyetlerde bulunmak, diğer Daire Başkanlıkları ile ortak projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak,
- o) Tabiat varlıklarının korunmasını sağlamak, tespit ve tescil işlemleri için çalışmalar yapmak, bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- ö) Yerel tohumların korunması ve yaygınlaştırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- p) Tıbbi ve aromatik bitkiler üzerine çalışmalar yapmak, üretmek, ürettirmek ile işlenmesi ve pazarlanması için tesisler kurmak veya kurdurtmak,
- r) Meyve fidanlık alanları oluşturmak.

(Ek: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/05/2017 tarih ve 180 sayılı Kararı/md.2)

Daire Başkanı ile Şube Müdürlerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanın görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanı birimin en üst amiridir.
- b) Daire Başkanı; Başkanlığa Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Başkanlık Makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Üst Yönetime karşı sorumludur.
- c) Başkan, ayrıca emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden de sorumlu olup, Başkanlığın faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.
- d) Daire Başkanlığı bünyesindeki personelin çeşitli seviyelerde yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarını hazırlamak, uygulamak ve uygulatmak
- e) Daire Başkanlığı alt birimlerinin, Harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- f) Daire başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklif edilecek iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Daire Başkanlığının bütçesinin hazırlanması, etkin ve verimli olarak kullanılması, yatırım programının gerçekleştirilmesi için iş ve işlemleri yürütmek,
- h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- i) Mevzuatla verilen diğer görevleri yürütmek,

MADDE 9- (1) Şube Müdürlerinin görev ve sorumlulukları

- a) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğünde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, verimli, etkin, tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yaparak personelinin mesai takibini, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Müdürlüğüyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı durumlarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- f) Konusuna ilişkin yürürlükteki mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- g) Müdürlüğünü temsilen ilgili toplantılara katılmak,
- ğ) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak.

- h) Müdürlüğüne ait stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları vb. konularda Daire Başkanlığına sunmak üzere raporlamaların hazırlanmasını sağlamak,
- ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirirken; Büyükşehir Belediyesinin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkelerine uygun hareket etmek,
- j) Faaliyet alanı ile ilgili gerek yurtiçi gerekse yurtdışında düzenlenen toplantı, seminer, eğitim, fuar vb. etkinliklere katılmak,
- k) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. Maddesi'ne göre Gider Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- l) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, araç, gereç, ekipman vb. ihtiyaçları sağlamak,
- n) Diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak,
- o) Faaliyet alanı ile ilgili gerektiğinde Valilikçe yapılacak çalışmalara katılmak,
- ö) Kanun, tüzük, yönetmeliklerden kaynaklanan görevleri ile amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak, (*Değişik: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/02/2016 tarih ve 84 sayılı Kararı/md.4*)
- p) Yapılan tüm iş ve işlemler hakkında Daire Başkanına sürekli bilgi akışını sağlamak,
- r) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

İ) (2) Şeflerin görev ve sorumlulukları; Şefler, Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü görev ve sorumlulukları gereği yapılacak tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam, eksiksiz ve zamanında yapılması hususunda Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludurlar. Ancak, İdari İşler Şefliği; Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları gereği yapılacak tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam, eksiksiz ve zamanında yapılması hususunda Daire Başkanına karşı sorumludur. (*Ek: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/02/2016 tarih ve 84 sayılı Kararı/md.5*)

MADDE 10- Şube Müdürlükleri ve Şefliklerin görev yetki ve sorumlulukları; (*Değişik: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/02/2016 tarih ve 84 sayılı Kararı/md.6*)

(1) Tarımsal Yapı Şube Müdürlüğü

Tarımsal Yapı Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tarımsal sulama tesisleri yapmak, mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- b) Tarımsal sulama, hayvan içme suyu ve taşkın önleme gölet ve tesislerini yapmak veya yaptırmak
- c) Taban suyu yüksek arazilerde drenaj tesisleri yapmak veya yaptırmak.
- ç) Toprak Su muhafaza yapıları (tersip bendi, talveg sabitleştirme briti vb.) ve Tarla içi geliştirme hizmetleri (Arazi tesviyesi, teraslama, arazi içi yollar vb.) yapmak ve yaptırmak,
- d) Sulama tesislerinin yapılış amacına uygun işletilmeleri için kooperatif veya birliklerin kuruluşunu teşvik etmek, yapılan tesisleri kooperatif ve birliklere devretmek, devredilen tesislerin çalışmalarını kontrol etmek,
- e) Devir işlemi yapılmamış sulama tesislerinin işletme bakım işlerini yapmak veya yaptırmak.
- f) İşletme ve bakım hizmeti verilecek sulama tesislerinde ve diğer bütün tarımsal amaçlı hizmetlerin sürdürülebilir olmasını temin için, belirli süreli veya belirsiz süreli (daimi) işçi çalıştırmak üzere, mal ve hizmet alımı yapmak veya yaptırmak.
- g) Sulama tesislerinin projelerinin hazırlanması, metraj ve yaklaşık maliyet hesaplarını yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Hazırlanmış projelerin ihale işlemlerini yapmak,
- h) İhalesi yapılan işlerin kontrollük hizmetleri, hak ediş ve muayene kabul işlemlerini yapmak,

- ı) İl genelinde kurulan komisyonlara üye vermek, alınacak kararlara katılımı sağlamak, İmar ile ilgili işlerde ve Mahkemelerce vasfı sorulan tarım arazilerine ilişkin Kurum Görüşü bildirmek,
- i) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, şirket ve şahıslardan gelen talep ve şikâyetleri incelemek,
- j) İl genelinde tarım alanları ve sulama alanlarının envanterini hazırlamak,
- k) Hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için gerek duyulduğunda araç ve iş makinesi kiralaması yapmak,
- l) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m) Şube Müdürlüğü'nün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arası koordinasyonu sağlamak ve denetlemek, n) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,
- o) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen "Belediye Gelirleri Tarifelerini" uygulamak, **(Değişik: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/02/2016 tarih ve 84 sayılı Kararı/md.7) ö)** Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Tarım Hayvancılık, Araştırma, Destekleme ve Eğitim Şube Müdürlüğü

Tarım Hayvancılık, Araştırma, Destekleme ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Büyükşehir Belediyesinin hizmet alanındaki çiftçilerin ihtiyaç duyduğu her türlü tarımsal ve hayvansal girdiye destek sağlamak.
- b) İhtiyaç duyulan tarımsal ve hayvansal girdilerin alım ve dağıtımını yapmak.
- c) Toprak laboratuvarı kurmak ve toprak analizleri yapmak.
- ç) Çiftçilere ilaç ve gübre tavsiyesinde bulunmak.
- d) Tarımsal hastalık ve zararlılara karşı tetkik (survey), önlem, koruma ve mücadele çalışmalarının planlama, yürütme ve kontrol işlemlerini yapmak ve ya yaptırmak.
- e) Tarımsal ve hayvansal faaliyetlerle ilgili her konuda eğitim faaliyetlerinde bulunmak.
- f) Katma değeri yüksek ve alternatif ürünler yetiştirilmesi için deneme faaliyetlerinde bulunmak, tesisler kurmak veya kurdurtmak

(Değişik: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/05/2017 tarih ve 180 sayılı Kararı/md.3)

- g) Sera, bahçe, tarla ürünleri üretimi, hayvansal üretim ve diğer bütün tarımsal amaçlı hizmetlerin sürdürülebilir olmasını temin için, belirli süreli veya belirsiz süreli (daimi) işçi çalıştırmak üzere, mal ve hizmet alımı yapmak veya yaptırmak.
- ğ) Çiçekçilik ve süs bitkisi yetiştiriciliğinin geliştirilmesi için örnek seralar kurmak
- h) Tarımsal ürünlerin değerlendirilmesi amacıyla soğuk hava tesisleri kurmak.
- ı) Tarımsal ve hayvansal üretimin ve ürün gelirlerinin artırılması amacıyla araştırma faaliyetleri yapmak, kurslar düzenlemek ve kurslara katılmak, hayvan yetiştiriciliği konusunda teşvik ve desteklemeler yapmak

(Değişik: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/05/2017 tarih ve 180 sayılı Kararı/md.3)

- i) Yeni tarım tekniklerini incelemek, uygulama olanakları ve yaygınlaşmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- j) Organik ve iyi tarım yönteminin yaygınlaşması için eğitim düzenlemek.
- k) Organik ürün yetiştiriciliği, depolanması ambalajlanması ve pazarlanması konusunda üreticilere teknik destek vermek.
- l) Organik ürün pazarları kurmak, pazarların yönetim ve koordinasyonunu sağlamak.
- m) Koruma altındaki ve endemik bitki türlerinin koruma tedbirlerinin alınması, çoğaltılması ve üretilen bitkilerin doğaya kazandırılması.
- n) Hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için gerek duyulduğunda araç ve iş makinesi kiralaması yapmak.

- o) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ö) Şube Müdürlüğü'nün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arası koordinasyonu sağlamak ve denetlemek. p) Diğer birimlere teknik destek sağlamak.
- r) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclisçe kabul edilen "Belediye Gelirleri Tarifelerini" uygulamak. s) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (*Ek: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/05/2017 tarih ve 180 sayılı Kararı/md.3*)
- "s) Tehdit altındaki endemik veya diğer bitki ile hayvan türlerinin korunması ile ilgili eğitim, yayın ve her türlü faaliyetlerde bulunmak, tesisler kurmak,
- "ş) Hayvanat bahçesi kurmak, işletmek veya işlettirmek,
- "t) Kırsal kalkınmayı destekleyecek faaliyetlerde bulunmak, diğer Daire Başkanlıkları ile ortak projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak,
- "u) Tabiat varlıklarının korunmasını sağlamak, tespit ve tescil işlemleri için çalışmalar yapmak, bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- "ü) Yerel tohumların korunması ve yaygınlaştırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- "v) Tıbbi ve aromatik bitkiler üzerine çalışmalar yapmak, üretmek, ettirmek ile işlenmesi ve pazarlanması için tesisler kurmak veya kurdurtmak,
- "y) Meyve fidanlık alanları oluşturmak,
- "z)Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(5) İdari İşler Şefliği

İdari İşler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(*Ek: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/02/2016 tarih ve 84 sayılı Kararı/md.8*)

Şefliğin görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

- a) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ile ilgili ödenek aktarımı vs. diğer tüm işlemleri yapmak,
- b) Daire Başkanlığı Müdürlükleri arasında koordineyi ve teknik desteği sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığının satın alma ve taşınır mal işlemlerini mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,
- c) Daire Başkanlığının hizmetlerinin aksamaması için ihtiyaç olan ve gerekli tüm malzemeleri ivedilikle temin etmek, dengeli dağıtımını yapmak ve tasarruflu kullanımını sağlamak,
- e)İdari İşler Şefliğinin görev ve sorumluluk alanına giren tüm iş ve işlemlerle ilgili olarak Daire Başkanına karşı sorumlu olup, bu konularla ilgili olarak Daire Başkanına rapor vermek,
- f) İhtiyaç olması halinde Hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını talep etmek,
- g) Daire Başkanlığının sivil savunma ve afet koordinasyon konularındaki iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Daire Başkanlığının bilgi işlem, yayın, evrak, dokümantasyon, arşiv ve kütüphane hizmetlerini yürütmek,
- h) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temini ve kontrolünü yapmak,
- i) Şube Müdürlüklerinin yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife, hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclisçe kabul edilen "Belediye Gelirleri Tarifelerini" uygulanması konusunda tahsilat görevini üstlenmek. Tahakkuk ve tahsilat konusunda Şube Müdürlerine bilgi vermek,
- i) Daire Başkanlığı Müdürlüklerinde yapılan tüm resmi yazışmaların," Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve ilgili diğer mevzuat esaslarına göre yürütülmesini ve evrakların Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- j) Personelin atama, özlük haklarını takip ederek, izin, rapor, kadro, disiplin, emeklilik vb. işlemlerini yürütmek,

k) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(Ek: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/02/2016 tarih ve 84 sayılı Kararı/md.9)

Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı emirlere, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini zamanında ve eksiksiz olarak yapıp, birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,
- b) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- c) Birim amirlerince kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,
- ç) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- d) Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,
- e) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- f) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak.
- ğ) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,
- h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına eksiksiz bir şekilde uymak,
- ı) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- i) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

İdari Personelin görev ve sorumlulukları;

MADDE 12- (1) İdari personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde Daire Başkanlığının Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu çalışmalarını yapmak,
- b) Yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde Stratejik Plan ve Performans programına uygun olarak Daire Başkanlığının Yatırım Programı ve Bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak,
- c) Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgeleri hazırlamak,
- ç) Daire Başkanlığının muhasebe işlemlerini yürürlükteki yönetmelik, bütçe ve yönergeler uyarınca düzenlemek,
- d) Harcamaların ödenek türüne uygun olarak yapılmasını sağlamak, düzenli aralıklarla mali raporlar hazırlayarak kullanılan bütçenin analizini yapmak, bu çalışmalar doğrultusunda bir sonraki yılın bütçe çalışmaları için daha gerçekçi veriler hazırlanmasını sağlamak ve Daire Başkanlığına sunmak,
- e) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlüklerinin her mali yıla ait hizmetlerinin karşılığı ödenek ihtiyaçlarına göre yapılması gereken bütçe ve revize bütçe çalışmalarının takibini yapmak ve Daire Başkanlığına raporlamak,
- f) Bütçe harcamalarında, harcama kalemleri içerisinde ihtiyaca göre talep edilen aktarma işlemlerini Daire Başkanlığının onayını alarak takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

- g) Onaylanan bütçeye göre alınan ödeneklerin, aylık ve yıllık harcama kayıtlarını tutmak, izlemek ve raporlamak,
- ğ) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan taşınır mal ambarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düzenlenmesini sağlamak,
- h) Daire Başkanlığına gelen Bilgi Edinme başvurularını, şubelerden gelen cevaplar doğrultusunda iletmek,
- ı) Daire Başkanlığında çalışan personelin izin, sağlık raporu, disiplin vb gibi özlük işlemlerini takip etmek,
- i) Daire Başkanlığına gelen ve giden resmi evrakların, dilekçelerin kaydını tutmak ve dağıtımını yapmak, personele gelen mektup ve kolilerin sahiplerine ulaşmasını sağlamak,
- k) Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen tüm işlerle ilgili arşiv kayıtlarını düzenlemek ve saklamak,
- l) Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve İdari İşler Şefi tarafında, kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatta uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
(Değişik: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/02/2016 tarih ve 84 sayılı Kararı/md.11)
- m) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İZLEME

MADDE 13- (1) Daire Başkanlığı birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla Daire Başkanının belirleyeceği bir günde Şube Müdürlerinin katılımı ile üçer aylık dönemlerde bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır ve ilgili personele e-posta yolu ile duyurulur. Toplantı sekreteryalığı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür.
(Değişik: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/02/2016 tarih ve 84 sayılı Kararı/md.12)

EĞİTİM

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığında yönetmeliği bulunmayan görevlilerin mesleki yeterliliğini sağlamak üzere;

- a- Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.
- b- Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.
- c- Hizmet içi eğitimler, Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığımızca düzenlenebilir veya Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımlar sağlanabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönergeler

MADDE 15- Yönerge

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

BEŞİNCİ BÖLÜM Diğer Hükümler

MADDE 16- Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

(1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 17- Yürürlük

(1) Bu Yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediye Meclisince kabulünü müteakip Muğla Büyükşehir Belediyesi WEB sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 18- Yürütme

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

EK-1 Fonksiyonel Birim Şeması

(Değişik: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 11/05/2017 tarih ve 180 sayılı Kararı/md.4)

