

 **HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

 **PARK BAHÇE VE YEŞİL ALANLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA**

 **USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR**

 **YÖNETMELİK**

 **BİRİNCİ BÖLÜM**

 **GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

 **Madde 1 :**

Yönetmelik Hatay Büyükşehir Belediyesi Park Bahçe ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2 :**

Hatay Büyükşehir Belediyesi Park Bahçe ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığının mevzuat ve Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenen çalışma alanları ile personelin bu alanlarda yönetime katılımlarını düzenler.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3 :**

Bu yönetmelik 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu , 3202 Sayılı Köye Yönelik Hizmetlere Kanunu ve 6360 sayılı on dört ilde büyükşehir belediyesi ve yirmi yedi ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına kanuna dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 :**

Belediye : Hatay Büyükşehir Belediyesini

Başkan : Hatay Büyükşehir Belediye Başkanını

Başkanlık : Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığı

Genel Sekreter : Hatay Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini

 Genel Sekreter Yardımcısı : Bağlı bulunulan Genel Sekreter yardımcılığını

Daire Başkanlığı : Park, Bahçe ve Yeşil Alanlar Dairesi

Daire Başkanı : Park, Bahçe ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanını

Müdürlükler :Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerini

Müdür :Şube Müdürlerini

Personel : Park, Bahçe ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**GÖREV SORUMLULUK VE YETKİLER**

**Madde 5: Park Bahçe ve Yeşil Alanlar Daire Başkanı Görevleri**

**1.** Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ve ilgili mevzuat doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek amirlerin onayına sunmak , onaylanan politikaların uygulanışını izlemek , personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.

 **2.** Onaylanan politikalara uygun olarak yönetimi altındaki faaliyetler için plan , program ve bütçe hazırlamak , diğer birimlerin programları ile koordinasyonu sağlama, hazırlanan plan , program ve bütçe önerilerini amirinin onayına sunmak.

**3.** Onaylanan plan , program ve bütçeye göre uygulamayı izlemek , oluşabilecek sapmayı belirleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

**4.** Birim faaliyetlerini, işbölümü ilkeleri ve mevzuat hükümler dahilinde astları arasında dağıtmak , sorumlulukları belirlemek, verilen görevleri benimsetmeye çalışmak ve koordinasyonu sağlamak .

 **5.** Birim faaliyetlerinin daha etkin ve rasyonel bir şekilde yürütülmesi için mevcut çalışma

yöntemlerini bu yönde geliştirmek , astlarının bu konudaki önerilerini değerlendirmek , yararlı olanların uygulamaya konulmasını sağlamak .

**6.** Yönetimi altındaki faaliyetler ile kuruluşun diğer faaliyetleri arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak , kendisine bağlı bölümlerin görev kapsamına giren kuruluş içi ve kuruluş dışı ilişkileri yürütülmek , takip etmek ve sonuçlandırmak.

**7.** İş verimini artıracak şekilde birim içinde iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, birim evrakı ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak ,gelen evrakı özelliğine göre havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak .

**8**. Yönetimi altındaki faaliyetlerin sistematik bir şekilde kontrol edilmesi için astlardan istenecek raporları değerlendirmek.

 **9**. Birim faaliyetleri hakkında amirine sistematik olarak yazılı ve sözlü bilgi vermek.

**10**.Hatay Büyükşehir Belediyesinin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek , gerektiği hallerde önlemler almak , ilgililere bilgi vermek , personeline bunun kapsamında bilgi vermek .

**11**.Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanabilmesi için gerekli iş gücü ihtiyacını , nitelik ve nicelik olarak belirlemek ve temini konusunda önerileri geliştirmek.

 **12.**Personelin gerekli nitelikleri kazanarak gelişmelerini temin etmek amacıyla eğitim ihtiyaçlarını saptamak , bu konuda astlarının taleplerini değerlendirmek, gerekli öneri ve girişimlerde bulunmak.

 **13.**Astlarının liyakat değerlendirilmesini yapmak , Sicil raporlarını doldurmak gerektiğinde

terfi , taltif önerilerini amirine sunmak , problemlerini görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak , disipline ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak .

**14.**Personelinin özlük işlemleri ile ilgili evrakları incelemek , atanma , yer değiştirme

yükselme , ödüllendirme ve cezalandırma hakkında kanun ve yönetmeliğe uygun olarak öneride bulunmak .

**15**.Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç , gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak .

 **16**.Personelin işlerin yürütülmesinde kullanacakları kanun, tüzük, yönetmelik, genelge,

kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanılmasını sağlamak .

 **17**.Hatay Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği komisyon , komite vb. çalışma

gruplarında yer almak rapor ve projeler hazırlamak, sürekli üyesi olduğu komisyonlarındaki görevlerini yerine getirmek .

 **18.**İmza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesinin uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak.

 **19.** Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde vekalet etmek üzere vekil belirlemek ve makamın onayına sunmak.

 **20**.Görevlendirilmesi halinde daire başkanlığına ve şube müdürlüğüne vekalet etmek.

 **21**.Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının , Teftiş Kurulu

,Encümen ve Hukuk Müşavirliğinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanındaki her türlü yazılı veya sözlü bilgiyi hazırlamak ve hazırlanmasını sağlamak.

**22.**Daire başkanlığına bağlı müdürlüklerin faaliyetlerini kontrol ve gözetim altında tutarak bağlı birimlerin rantabilitesini artırmak.

 **23.**Rekreasyon ve Ağaçlandırma alanlarını tespit ederek veya ettirerek üstlerine sunmak büyükşehir belediyesi meclisince kabul onay görenlerin uygulanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.

**24.**Büyükşehir Belediyesi Meclisince belirlenen yetki alanı içindekiMevcut park, orta refüj, korunaklı alan, orman ve yeşil alanların tesisi, bakımı ve işletilmesini organize etmek ve ettirmek.

**25.**Astlarınca yapılan işlerin zaman ve kalite uygunluğunu sağlamak.

**Üst – Amirleri**

Belediye Başkanı

Genel Sekreter

Genel Sekreter Yardımcısı

**Astları**

Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü

Tarımsal Hizmet Şube Müdürlüğü

Etüt Planlama ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

**Aranan Nitelikler**

1. Personel Yönetmeliğinde belirlenen genel niteliklere sahip olmak
2. Lisans ve üstü üniversite mezunu olmak
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca yeterli iş deneyimine sahip olmak
4. Görevini en iyi biçimde sürdürebilmesi için gerekli olan önderlik, yöneticilik, karar verme, yönlendirme yetenek ve niteliklerine sahip olmak.

 **Madde 6: Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**1**. Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ve ilgili mevzuat doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek amirlerin onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.

**2.** Onaylanan politikalara uygun olarak yönetimi altındaki faaliyetler için plan, program ve bütçe hazırlamak, diğer birimlerin programları ile koordinasyon sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini amirinin onayına sunmak.

**3.** Onaylanan plan, program ve bütçeye göre uygulamayı izlemek, oluşabilecek sapmayı belirleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

**4.** Birim faaliyetlerini, işbölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde astları arasında dağıtmak, sorumlulukları belirlemek, verilen görevleri benimsetmeye çalışmak ve koordinasyonu sağlamak.

**5.** Müdürlük faaliyetlerinin daha etken ve rasyonel bir şekilde yürütülmesi için mevcut çalışma yöntemlerini bu yönde geliştirmek, astlarının bu konudaki önerilerini değerlendirmek, yararlı olanların uygulamaya konulmasını sağlamak.

**6.** Yönetimi altındaki faaliyetler ile daire başkanlığının diğer faaliyetleri arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, kendisine bağlı bölümlerin görev kapsamına giren daire başkanlığı içi ve daire başkanlığı dışı ilişkileri yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

**7.** İş verimini arttıracak şekilde müdürlük içinde iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, birim evrakı ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen evrakı özelliğine göre havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

**8.** Yönetimi altındaki faaliyetlerin sistematik bir şekilde kontrol edilmesi için astlardan istenecek raporları değerlendirmek.

**9.** Birim faaliyetleri hakkında daire başkanına sistematik olarak yazılı ve sözlü bilgi vermek.

**10.** Hatay Büyükşehir Belediyesinin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, personeline konu kapsamında görev vermek.

**11.** Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanabilmesi için gerekli iş gücü ihtiyacını, nitelik ve nicelik olarak belirlemek ve temini konusunda öneriler geliştirmek.

**12.** Personelin gerekli nitelikleri kazanarak gelişmelerini temin etmek amacıyla eğitim ihtiyaçlarını saptamak, bu konuda astlarının taleplerini değerlendirmek, gerekli öneri ve girişimlerde bulunmak.

**13.** Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak ( sicil raporlarını doldurmak ), gerektiğinde terfi, taltif önerilerini daire başkanına sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.

**14.** Personelinin özlük işlemleri ile ilgili evraklarını incelemek, atanma, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırma hakkında kanun ve yönetmeliğe uygun olarak öneride bulunmak.

**15.** Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme, hizmet vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.

**16.** Personelin işlerin yürütülmesinde kullanacakları kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanılmasını sağlamak.

**17.** Hatay Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak, sürekli üyesi olduğu komisyonlarındaki görevlerini yerine getirmek.

**18.** İmza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesini uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak.

**19.** Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde vekalet etmek üzere vekil belirlemek ve daire başkanının onayına sunmak.

**20.** Görevlendirilmesi halinde daire başkanlığı ve şube müdürlüklerine vekalet etmek.

**21.** Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının, Teftiş Kurulu, Encümen, Hukuk Müşavirliğinin ve Daire Başkanlığının ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanındaki her türlü yazılı veya sözlü bilgiyi hazırlamak ve hazırlanmasını sağlamak.

**22.** Park ve rekreasyon alanlarını tespit ederek veya ettirerek – üstlerine sunmak, kabul ve onay görenlerin uygulanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.

**23.** Park, orta refüj ve rekreasyon alanları için proje hazırlamak veya hazırlatmak.

**24.** Projelerinin uygulanması ve kontrolünü yaptırarak, uygulanmasının teknik ve idari şartnameye uygunluğunu gözlem ve denetim altında tutmak.

**25.** Mevcut yeşil alanların çiçek tanzimleri, temizliği, bakımı, ilaçlanması, sulanması, gübrelenmesi vb. tüm bahçıvan hizmetlerinin sunulması için gerekli personelin hizmetinin alınması iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar veya sağlatır.

**26.** Mücavir alan içerisinde bulunan Büyükşehir Belediyesine ait tüm yeşil alanlardaki temizlik işlerinin yürütülmesini sağlar.

**27.** 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, bu amaçla her türlü ihale işlemlerini hazırlamak ve ihaleye çıkmak, çıkılmasını sağlamak.

**28.** İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili birim veya kurumlara teslim etmek, ara hak ediş, düzenlemek, düzenletmek ve takibini yapmak.

**29.** Mevcut bulunan ya da yapımı tamamlanan yeşil alanların bakımını yaparak devamlılığını sağlamak. Müdürlüğünün bakımıyla yükümlü bulunduğu tüm açık yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarının (oturma grupları, oyun ve spor aletleri grupları, çöp kutusu, çeşme, su tesisatı, aydınlatma ekipmanları ile havuz, spor alanları vb. ) imalatını yapmak veya yaptırmak, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

**30.** 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.

**31.** Müdürlüğün bakımıyla yükümlü olunan tüm açık yeşil alanlarda bulunan bitkisel materyalde ortaya çıkabilecek hastalık ve zararlılara karşı koruyucu tedbirler almak veya aldırtmak, bunlarla mücadele etmek veya ettirmek.

**32.** Hatay ilinin aydınlatma mimarisi ve görsel açıdan daha güzel görünmesini sağlamak amacıyla proje geliştirmek ve uygulamak.

**33.** Daire başkanlığına bağlı işlerde kullanılan tüm malzeme vb. için ambar işlerini yürütülmesini sağlar.

**34.** Yeni yapılan alanların peyzaj uygulamalarının yapılması programlar veya programlatarak uygulamasını sağlar.

**35.** Astlarınca yapılan işlerin zaman ve kalite uygunluğunu sağlamak.

 **Üst – Amirleri**

 Belediye Başkanı

 Genel Sekreter

 Genel Sekreter Yardımcısı

 Daire Başkanı

 **Aranan Nitelikler**

1. Personel Yönetmeliğinde belirlenen genel niteliklere sahip olmak
2. Lisans ve üstü üniversite mezunu olmak
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca yeterli iş deneyimine sahip olmak
4. Görevini en iyi biçimde sürdürebilmesi için gerekli olan önderlik, yöneticilik, karar verme, yönlendirme yetenek ve niteliklerine sahip olmak.

**Madde 7: Tarımsal Hizmet Şube Müdürlüğü Görevleri**

**1.** Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ve ilgili mevzuat doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek amirlerin onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.

**2.** Onaylanan politikalara uygun olarak yönetimi altındaki faaliyetler için plan, program ve bütçe hazırlamak, diğer birimlerin programları ile koordinasyon sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini amirinin onayına sunmak.

**3.** Onaylanan plan, program ve bütçeye göre uygulamayı izlemek, oluşabilecek sapmayı belirleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

**4.** Birim faaliyetlerini, işbölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde astları arasında dağıtmak, sorumlulukları belirlemek, verilen görevleri benimsetmeye çalışmak ve koordinasyonu sağlamak.

**5.** Müdürlük faaliyetlerinin daha etken ve rasyonel bir şekilde yürütülmesi için mevcut çalışma yöntemlerini bu yönde geliştirmek, astlarının bu konudaki önerilerini değerlendirmek, yararlı olanların uygulamaya konulmasını sağlamak.

**6.** Yönetimi altındaki faaliyetler ile daire başkanlığının diğer faaliyetleri arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, kendisine bağlı bölümlerin görev kapsamına giren daire başkanlığı içi ve daire başkanlığı dışı ilişkileri yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

**7.** İş verimini arttıracak şekilde müdürlük içinde iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, birim evrakı ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen evrakı özelliğine göre havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

**8.** Yönetimi altındaki faaliyetlerin sistematik bir şekilde kontrol edilmesi için astlardan istenecek raporları değerlendirmek.

**9.** Birim faaliyetleri hakkında daire başkanına sistematik olarak yazılı ve sözlü bilgi vermek.

**10.** Hatay Büyükşehir Belediyesinin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, personeline konu kapsamında görev vermek.

**11.** Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanabilmesi için gerekli iş gücü ihtiyacını, nitelik ve nicelik olarak belirlemek ve temini konusunda öneriler geliştirmek.

**12.** Personelin gerekli nitelikleri kazanarak gelişmelerini temin etmek amacıyla eğitim ihtiyaçlarını saptamak, bu konuda astlarının taleplerini değerlendirmek, gerekli öneri ve girişimlerde bulunmak.

**13.** Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak ( sicil raporlarını doldurmak ), gerektiğinde terfi, taltif önerilerini daire başkanına sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.

**14.** Personelinin özlük işlemleri ile ilgili evraklarını incelemek, atanma, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırma hakkında kanun ve yönetmeliğe uygun olarak öneride bulunmak.

**15.** Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme, hizmet vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.

**16.** Personelin işlerin yürütülmesinde kullanacakları kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanılmasını sağlamak.

**17.** Hatay Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak, sürekli üyesi olduğu komisyonlarındaki görevlerini yerine getirmek.

**18.** İmza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesini uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak.

**19.** Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde vekalet etmek üzere vekil belirlemek ve daire başkanının onayına sunmak.

**20.** Görevlendirilmesi halinde daire başkanlığı ve şube müdürlüklerine vekalet etmek.

**21.** Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının, Teftiş Kurulu, Encümen, Hukuk Müşavirliğinin ve Daire Başkanlığının ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanındaki her türlü yazılı veya sözlü bilgiyi hazırlamak ve hazırlanmasını sağlamak.

**22.** Mahallelerdeki ortak kullanım yapıları olan; İbadethane, Köy Konağı, Fırın, Kameriye, Şadırvan ve Wc, Gasilhane, Sosyal Tesis, Köy Çeşmeleri, Mezarlık Çevreleri, Muhtarlık Binaları, gibi binaların çevre düzenlemesini yapmak, yaptırmak ya ada yapılması için gerekli malzemelerin muhtarlıklara verilerek takibini yapmak.

**23.** Tarımsal Hizmet Şube Müdürlüğünün kontrolündeki göletlerin ve sulama tesislerinin işletmesini takip etmek.

**24.** Tarımsal amaçlı sulama göletleri, 500 lt/s debiye kadar, basınçlı veya basınçsız kapalı veya açık sulama tesisleri, sulama amaçlı havuzları ve sulama suyu kaynaklarının ıslahını planlamak, projelendirmek, yapmak veya yaptırmak, mevcut tesisleri ihaleli olarak veya sulama kooperatifi veya muhtarlara malzeme vererek onarımını sağlamak. İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili birim veya kurumlara teslim etmek, ara hak ediş, düzenlemek ve takibini yapmak.

**25.** Görev alanına giren konularda, kırsalda vatandaşlarımızın teknik hizmet taleplerine yardımcı olmak,

**26.** Tarım ve hayvancılığı geliştirmek için proje üretmek, kırsal yaşam kalitesini arttırmak için eğitim seminerleri düzenlemek, modern tarım ve hayvancılık konularda çiftçileri bilinçlendirmek, planlı ürün yetiştiriciliği ve Pazar şartlarını sağlamak,

**27.** Tarım ve hayvancılığı desteklenmesi veya gelir getirici yeni üretim tekniklerinin kullanılması amacıyla projeler üretmek, uygulamasına karar verilen projelerle ilgili gerekli bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerini yapmak, üreticinin desteklenme yöntemlerini araştırmak ve ayni ya da nakdi desteklemelerde bulunmak. Bu çerçevede, ilgili kurum ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgeleri kurulması için gerekli çalışmaları yapmak ve yönetime katılmak. Bunun için başvuru aşamasından, Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgesi kendi yönetimi oluşuncaya kadar her türlü idari, teknik ve maddi katkıyı sağlamak,

**Üst – Amirleri**

Belediye Başkanı

Genel Sekreter

Genel Sekreter Yardımcısı

Daire Başkanı

 **Aranan Nitelikler**

Personel Yönetmeliğinde belirlenen genel niteliklere sahip olmak.

Lisans ve üstü üniversite mezunu olmak.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca yeterli iş deneyimine sahip olmak.

Görevini en iyi biçimde sürdürebilmesi için gerekli olan önderlik, yöneticilik, karar verme, yönlendirme yetenek ve niteliklerine sahip olmak.

 **Madde 8 : Etüt Planlama ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü Görevleri**

**1.**Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ve ilgili mevzuat doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek amirlerin onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.

**2**.Onaylanan politikalara uygun olarak yönetimi altındaki faaliyetle için plan, program ve bütçe hazırlamak, diğer birimlerin programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini amirin onayına sunmak.

**3**.Onaylanan plan, program ve bütçeye göre uygulamayı izlemek, oluşabilecek sapmayı belirleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

**4**.Birim faaliyetlerini, işbölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde astları arasında dağıtmak, sorumlulukları belirlemek, verilen görevleri benimsetmeye çalışmak ve koordinasyonu sağlamak.

**5**.Müdürlük faaliyetlerinin daha etken ve rasyonel bir şekilde yürütülmesi için mevcut çalışma yöntemlerini bu yönde geliştirmek, astlarının bu konudaki önerilerini değerlendirmek, yararlı olanların uygulamaya konulmasını sağlamak.

**6.**Yönetimi altındaki faaliyetler ile daire başkanlığının diğer faaliyetleri arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, kendisine bağlı bölümlerin görev kapsamına giren daire başkanlığı içi ve daire başkanlığı dışı ilişkileri yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

**7.**İş verimini artıracak şekilde müdürlük içinde iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, birim evrakı ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen evrakı özelliğine göre havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

**8**.Yönetimi altındaki faaliyetlerin sistematik bir şekilde kontrol edilmesi için astlardan istenecek raporları değerlendirmek.

**9**.Birim faaliyetleri hakkında daire başkanına sistematik olarak yazılı ve sözlü bilgi vermek.

**10**.Hatay Büyükşehir Belediyesinin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, personeline konu kapsamında görev vermek.

**11**.Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanabilmesi için gerekli iş gücü ihtiyacını, nitelik ve nicelik olarak belirlemek ve temini konusunda öneriler geliştirmek.

**12**.Personel gerekli nitelikleri kazanarak gelişmelerini temin etmek amacıyla eğitim ihtiyaçlarını saptamak, bu konuda astların taleplerini değerlendirmek, gerekli öneri ve girişimlerde bulunmak.

**13**.Astların liyakat değerlendirilmesini yapmak (sicil raporlarını doldurmak) , gerektiğinde terfi, taltif önerilerini daire başkanına sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.

**14**.Personelinin özlük işlemleri ile ilgili evraklarını incelemek, atanma, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırma hakkında kanun ve yönetmeliğe uygun olarak öneride bulunmak.

**15.**Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme hizmet vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini iç in gerekli çalışmaları yapmak.

**16**.Personelin işlerin yürütülmesinde kullanacakları kanun, tüzük, yönetmeli, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak.

**17**.Hatay Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma guruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak, sürekli üyesi olduğu komisyonlarındaki görevlerini yerine getirmek.

**18**.İmza yetkisi kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesini uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak.

**19**.Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde vekalet etmek üzere vekil belirlemek ve daire başkanının onayına sunmak.

**20.**Görevlendirilmesi halinde daire başkanlığı ve şube müdürlüklerine vekalet etmek.

**21**.Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının, Teftiş Kurulu, Encümen, Hukuk Müşavirliğinin ve Daire Başkanlığının ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanındaki her türlü yazılı veya sözlü bilgiyi hazırlamak ve hazırlanmasını sağlamak.

**22**.Sulama ve peyzaj göletleri, açık-kapalı, basınçlı-basınçsız sulama tesisleri, otopark, kent parkı, sahil parkı, mesire alanı, yürüyüş yolları, park içi tesisler, çevre düzenlemeleri, sahil parkıyla ilgili tahkimatlar, kıyı düzenlemeleri vb. projelerinin yapılması veya yaptırılması doğrultusunda, proje teknik şartnamesine ve ihtiyaç listesine göre hazırlanan projelerin hizmet alımı işlemlerini yürütmek.

**23.**Proje hizmet alımı işinin, ihale dosyasındaki ihtiyaç listesine ve şartlarına göre projelerin ve keşif dosyasının yükleniciye tam ve eksisiz bir şekilde yaptırılmasını sağlamak.

**24**.Yüklenici tarafından yapılan proje ve keşfin imara uygunluğunu ve teknik açıdan doğruluğunu kontrol etmek ihale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan projeleri ilgili şube müdürlüğüne teslim etmek, ara hak ediş, düzenlemek ve takibini yapmak,

**25**.Projeler için Müdürlükler arası gerekli koordinasyonu sağlamak,

**26**.Proje revizyonu gerektiği durumlarda ilgili müdürlüklerin verecekleri gerekçe raporuna istinaden proje revizyonu yapmak veya yapılanların kontrolünü yapmak,

**27**.Proje hizmet alı işlerinde geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin uygulamış olduğu projelerin, yapılmış olan kesin hesap işlemlerinin kontrolünü yapmak ve dosyaları arşivlemek,

**28**.Planlanan projelerin sunumu ve raporların hazırlamak, Müdürlük bünyesinde yapılmasına karar verilen projelerin veya hizmet alımı ile yapılan projelerin altlıklarını oluşturmak amacıyla halihazır harita alımı yapmak, gerektiğinde proje alanlarında plankote yapmak, projelerin araziye aplikasyonunu yapmak,

**29**.Daire Başkanlığına bağlı diğer müdürlüklerin talepleri doğrultusunda, halihazır harita plankote, aplikasyon, tepsi haritaları v.b. yapmak.

**30**.Daire başkanlığımızın ihtiyacı olan yapım, hizmet, mal alımlarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre ihale işlemlerinin yürütülmesi, sonuçlandırılması, diğer ihale dosyalarının incelenmesi, ihaleye esas bilgilerin tanzimi, kontrolü ve onaylanması işlemlerini yapmak.

**31**.Geçici teminat iadeleri ve SGK’ya sözleşme bildirimleri gibi yazışma işlemlerini yapmak.

**32**.Olası anlaşmazlık durumunda idari ve teknik şartnameden doğan yasal gereklilikleri rapor etmek.

**33.**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.

**34**.Müdürlüğünce yapılan kontrollük hizmetlerine ait tüm Tashih ve Tasdiklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Çerçeve ve Şehircilik Bakanlığının her yıl yayımlanmış olduğu ve /veya yıl içerisinde bildirdiği değişikliklerin tebliğ esaslarına göre yapılmasını temin etmek.

**Üst - Amirleri**

Belediye Başkanı

 Genel Sekreter

Genel Sekreter

Genel Sekreter Yardımcısı

Daire Başkanı

**Aranan Nitelikler**

Personel Yönetmeliğinde belirlenen genel niteliklere sahip olmak.

Lisans ve üstü üniversite mezunu olmak.

 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca yeterli iş deneyimine sahip olmak.

Görevini en iyi biçimde sürdürebilmesi için gerekli olan önderlik, yöneticilik, karar verme, yönlendirme yetenek ve niteliklerine sahip olmak.

 **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

 **SON HÜKÜMLER**

 **Madde 9:**

 **YÜRÜRLÜK**

Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisi’nin karar tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

 **Madde 10:**

 **YÜRÜTME**

Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.