

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Karar Tarih : 11/07/2018

Karar No : 308

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmelik Erzurum Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik Erzurum Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın 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.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

Madde 4- (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı; Bitkisel Üretim Şube Müdürlüğü, Hayvansal Üretim Şube Müdürlüğü, Tarımsal Yapılar Şube Müdürlüğü, Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğü ve bağlı şefliklerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, 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.

Tanımlar

Madde 5- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Erzurum Büyükşehir Belediyesini,

Başkan : Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanını,

Başkanlık : Erzurum Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

Meclis : Erzurum Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

Encümen : Erzurum Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

Genel Sekreter : Erzurum Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

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

Daire Başkanlığı: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı : Erzurum Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanını,

Müdür : İlgili Şube Müdürünü,

Müdürlük : İlgili Şube Müdürlüğünü,

Şef : İlgili Şefi,

Şeflik : İlgili Şefliği,

Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri, İfade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 6-(1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak ve yaptırmak, bunlardan tasvip edilenleri uygulamak ve uygulattırmak,

b) Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak, Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 litreye kadar olan suların tesislerini kurmak ve işletilmelerini sağlamak, aynı mahiyette evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi etmek ve işletilmelerini sağlamak, (Baraj ve elektrik istihsaline matuf regülatör inşası bu hükmün dışındadır. Saniyedeki sarfiyatı 500 litreden fazla olan sular üzerinde yapılacak tesisler için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün muvafakati gerekir.)

c) Stratejik plan çerçevesinde İlin tarımsal faaliyetlerine katkıda bulunmak,

ç) Devlet Su İşleri tarafından sulama amaçlı olarak açılan ve ilgili sulama kooperatiflerine devredilen işletme sondaj kuyularına yağmurlama, damla sulama projeleri hazırlamak ve hazırlatmak, uygulamak ve uygulattırmak,

d) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan taşlı, asitli, alkali veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek,

e) Hizmet için lüzumlu her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt ve proje, rasat, istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak, yaptırmak,

f) Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri gibi tarım sulaması hizmetlerini ve bu konularda gerekli diğer işleri yapmak,

g) Tarım ve Kırsal Kalkınmaya yönelik Büyükşehir Belediyesi kaynakları dışında olan iç kaynaklı (Kalkınma Bakanlığı, Orman ve Su İşleri Bakanlığı vs.) ve dış kaynaklı (AB ve Dünya Bankası vs.) projelerini hazırlamak, hazırlatmak, gerektiğinde Büyükşehir Belediyesi adına müracaatta bulunmak, uygulamak, uygulattırmak,

ğ) Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda muhtelif konularda çiftçilere eğitim programları düzenlemek, başarılı çiftçiler için yurt içi ve yurt dışı teknik geziler organize etmek

h) Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak, yaptırmak,

ı) Organik Tarım ve İyi Tarım Uygulamaları ile kırsal kalkınmayı temin etmeye yönelik bitkisel ve hayvansal her türlü faaliyeti yapmak, yaptırmak ve destek sağlamak,

i) Bitkisel ve hayvansal üretimde kaliteyi artırmaya yönelik her türlü faaliyette bulunmak, bu amaçla hazırlanan projeleri uygulamak ve uygulatmak

j) Kuru tarımda üretimi artırmaya yönelik her türlü eğitim, alet, donanım ve tohum desteği sağlamak,

k) Her türlü meyvecilik, sebzeçilik, hayvancılık etüt ve projeleri yapmak ve yaptırmak, uygulamak ve uygulattırmak

l) Küçük ölçekli tarım alet ve makinaları ile ilgili her türlü desteği sağlamak,

m) Sözleşmeli Tarım Modelinin uygulanması ile ilgili faaliyetlerde bulunmak,

n) İlçelerde Marka Tarım Ürünleri'ni öne çıkarma amaçlı her türlü faaliyette bulunmak,

o) Tarımda örgütlenmeyi desteklemek, kooperatif ve birliklerin kurulmasını sağlamak ve işletilmelerini desteklemek, gerekli kontrol ve denetimlerini yapmak.

ö) 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-hazırlatılması, uygulanması konularında; kamu kurumları, özel sektör, üniversiteler, araştırma enstitüleri, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları gibi kuruluşlarla işbirliği sağlamak, kaynak temin etmek ve desteklemek,

- p) Yerel tohumların korunması ve yaygınlaştırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- r) Tıbbi ve aromatik bitkiler üzerine çalışmalar yapmak, üretmek, üretirmek ile işlenmesi ve pazarlanması için tesisler kurmak veya kurdurtmak,

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 7-(1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) 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,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- e) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- f) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- g) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- ğ) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- h) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- k) Mevzuatla verilen diğer görevleri yürütmek

Bitkisel Üretim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8 –(1) Bitkisel Üretim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Tarım kesimine destek amacıyla her türlü bitkisel üretim ve bitki sağlığı konusunda projeler yapmak, bitkisel üretim için kullanılan, fidan, fide, tohum, gübre, ilaç ve enerji bedeli giderlerini aynı ya da doğrudan destek şeklinde desteklemek,
- b) Bitkisel ürünlerin pazar şartlarına uygun olacak şekilde depolama ve paketleme ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla gerekli mahalli müşterek tesislerin plan, proje ve inşaatlarını yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettmek.
- c) Bitkisel üretim ile ilgili her türlü eğitim, yayım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
- ç) Bitkisel üretimde kalite ve yeniliği desteklemek amacıyla çiftçiler arasında yarışmalar düzenlemek.
- d) Gerektiğinde Erzurum yöresine adapte olabilecek yeni bitkiler için demonstrasyon amaçlı projeleri yapmak, uygulamak veya yaptırmak.
- e) Bitkisel üretim için gerekli görülen zirai mücadelenin en etkin ve zararsız şekilde yapılması için her türlü eğitim ve destek çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- f) Organik tarım konusunda çalışmalarda bulunmak.
- g) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Hayvansal Üretim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9 –(1) Hayvansal Üretim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Her türlü hayvansal üretim ve hayvan sağlığı konusundaki mahalli müşterek tesislerin (toplu sağım ünitesi, süt soğutma ünitesi, soğuk hava deposu, yem üretim tesisi v.b) etüd, proje ve inşaatlarını yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek,
- b) Hayvansal üretim için kullanılan hayvan, yem ve ilaç bedeli giderlerini çıkarılacak yönetmelik hükümlerine göre aynı ya da doğrudan destek şeklinde desteklemek.
- c) Bütçe imkanları çerçevesinde kanunlarla Büyükşehir Belediyesine verilen salgın hayvan hastalıkları ile mücadele çalışmalarına ilgili Bakanlığın taşra teşkilatı ile birlikte katkıda bulunmak.
- ç) Hayvansal üretim ve sağlığı ile ilgili her türlü eğitim ve yayın hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
- d) Hayvansal üretimi teşvik amacıyla üreticiler arasında yarışmalar düzenlemek.
- e) Hayvan sağlığı ve üretimi ilgili olarak üreticilere her türlü eğitim yayım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
- f) Salgın müşahede hizmetlerini yürütmek
- g) Yurdumuzda ve dünyanın değişik bölgelerinde yaşayan, değişik hayvan türlerini temin ederek tanıtmak,,
- ğ) Hayvan sağlığı ve hayvan refahının korunmasının yanı sıra, güvenilir gıda temini ve hayvan ve ürünlerinden insanlara ve hayvanlara gecen hastalıkların önlenerek halk sağlığının korunması amacıyla, il çapında hazırlanan plan, program ve projeleri uygulamak, hayvan hastalık ve zararlılarına karşı koruyucu hizmetleri yürütmek, tedavilerini yapmak, kontrol etmek, denetlemek,
- h) Hayvancılık projeleri ile ilgili personel eğitimi ve bütçe ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilin hayvancılık konusunda üretim potansiyelini belirlemek,
- ı) Projeye dayalı olarak kurulmak istenen hayvancılık işletmelerine ilişkin teknik yardım taleplerini değerlendirmek,
- i) Kurulmak istenen hayvancılık tesislerinin izin ve tescil işlemlerini yapmak, izlemek ve denetlemek,
- j) Hayvancılık ve su ürünleri üretim potansiyeline uygun geliştirme projeleri hazırlamak ve/veya hazırlatmak,
- k) Daire Başkanınca verilecek benzeri görevleri yapmak.

Tarımsal Yapılar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10 –(1) 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) Daire Başkanınca verilecek benzeri görevleri yapmak

Tarımsal Projeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11 –(1) Tarımsal projeler 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) Diğer müdürlüklere projeler hazırlamak,
g Daire Başkanlığının hizmetlerinin aksamaması için ihtiyaç olan ve gerekli tüm malzemeleri ivedilikle temin etmek, dengeli dağıtımını yapmak ve tasarruflu kullanımını sağlamak,
ğ) Kamu kurum ve kuruluşlarına proje hazırlamak yürütmek ve uygulamak
h) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temini ve kontrolünü yapmak,
ı) 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,
i) Personelin atama, özlük haklarını takip ederek, izin, rapor, kadro, disiplin, emeklilik vb. işlemlerini yürütmek,
j) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 12- (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 13- (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 iletme,
- 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 işlemlerle 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,
- m) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Madde 14-(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

Madde 15-(1) Bu Yönetmelik, Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisince kabulünü müteakip Erzurum Büyükşehir Belediyesi WEB sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet AKARSU
Katip Üye

Mualla TURAN SAYKAL
Katip Üye

Eyüp TAVLAŞOĞLU
Meclis 1.Başkan Vekili