

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
 - b) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanını,
 - c) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
 - d) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı'nın bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
 - e) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığını,
 - f) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanını
 - g) Müdür: Şube Müdürlerini,
 - h) Müdürlük: Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü ile Proje ve Yapım Şube Müdürlüğünü,
 - i) Şef: Şube Müdürlerine bağlı Şefleri,
 - j) Personel: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarihli ve 11 sayılı kararı ile Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı,

- a) Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü,
- b) Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mali disiplin çerçevesinde yatırım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri yerine getirmek, takibini yapmak,

- b) Bağılı birimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak idaresini yürütmek,
- c) Görev alanına giren konulara ilişkin, ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak,
- d) Belediye Meclisinin kararı doğrultusunda mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşları için proje, yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak, yaptırmak,
- e) Sorumluluk ve yetki alanında bulunan park, bahçe, çocuk parkı,yaya bölgeleri, spor sahaları, bisiklet yolları, kentsel ve kırsal yürüyüş parkurları, patikalar ve yeşil alan olarak tesis edilen alanların proje, yapım, bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,
- f) Kent estetiği ve görselliği ön plana çıkarıcı unsurların (kent mobilyası, süs havuzu, anıt, tabela vb.) proje, yapım, bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak,
- g) Ekoturizm ve agro-turizme yönelik peyzaj projeleri (Yürüyüş parkurları, kamp alanları, dağ bisikleti parkurları, tırmanma sahaları, ekstrem spor sahaları vb.) hazırlamak, yapım, bakım ve onarımlarını yapmak ya da yaptırmak,
- h) Yenilikçi açık-yeşil alan uygulamalarını araştırıp-geliştirip, hayata geçirilmesini sağlamak,
- i) Sorumluluk ve yetki alanlarında enerji ve kaynak tasarrufuna yönelik önlemler almak, gerekli düzenlemeleri yapmak ya da yaptırmak,
- j) Fidanlık, bitkisel toprak üretim tesisi ve sera yapmak ya da yaptırmak,
- k) İlgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak yeşil alan tesis edilecek bölgeleri belirlemek ve buraların kamulaştırma tekliflerini yapmak,
- l) Sorumluluk alanlarında kullanılmak üzere kent mobilyası, açık alan spor aletleri, çocuk parkı oyun elemanları, ağaç, ağaççık, çalı, yer örtücü bitki ve çiçek türlerini temin etmek,
- m) İhale ile yapılan işleri keşif aşamasından kesin hesap aşamasına kadar kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde tamamlamak,
- n) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak,
- o) Daire başkanlığı bünyesinde çalışan personelin bilgi, beceri ve deneyimini artırmak için gerekli kurs, seminer, fuar vb. faaliyetlere katılımını sağlamak,
- p) Birim ile ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulamasını sağlamak,
- r) Faaliyet alanı ile ilgili halkın talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,
- s) Daire başkanlığına ait görevlerin yerine getirilmesi sırasında her türlü ulaşım, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, aldırarak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağılı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürlüklerine bildirmek,

- d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,
- e) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Gerek görülmesi halinde Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbiri almak,
- g) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,
- h) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,
- i) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin yürütülmesini sağlamak,
- j) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak,
- k) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- l) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41'inci maddesi uyarınca daire başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- m) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddesi uyarınca daire başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- n) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 63'üncü maddesi uyarınca daire başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,
- o) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,
- p) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- r) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,
- s) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- t) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,
- u) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- v) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,
- y) Daire Başkanlığı emrindeki personelin görev dağılımını yapmak, izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak.

Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sorumluluğundaki park ve yeşil alanlarının bitkisel peyzaj uygulaması yapmak veya yaptırmak
- b) Sorumluluğundaki park ve yeşil alanların temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim biçme vb. bakım faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak,
- c) Sorumluluğundaki park ve yeşil alanlardaki oyun grupları, banklar, çöp kovaları vb. kent donatılarının rutin bakımlarını yapmak ya da yaptırmak,
- d) Sorumluluğundaki park ve yeşil alanlarda kullanılan kent mobilyaları, oyun grupları, tesisat malzemeleri, süs havuzları, anıt vb. malzemelerin bakım onarımı yapmak ya da yaptırmak,
- e) Sorumluluk alanlarında kullanılmak üzere kent mobilyası, çocuk oyun grubu, açık alan spor aletleri temin etmek, gerektiğinde montajını yapmak ve bakım onarım ihtiyacını karşılamak,
- f) Fidanlık, bitkisel toprak üretim tesisi ve seralarda gerekli üretim ve bakım işlerini gerçekleştirmek,
- g) Park ve yeşil alanların oluşturulmasında kullanılan tohum, fide, fidan, ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimini imkanlar ölçüsünde yapmak, bu amaçla gerek üreticilerden gerekse piyasadan satın almak, temin edilen bu ürünleri değerlendirmek, iyileştirmek, elde edilen ürünleri dikmek, belirli gün ve haftalarda dağıtımını yapmak veya satmak,
- h) Sorumluluğundaki park ve yeşil alanlarda bulunan bitkisel materyal ve sosyal donatıların envanterini tutmak,
- i) Sorumluluğundaki park ve yeşil alanlardaki bitkilerin hastalık ve zararlılara karşı korunmasını sağlamak, bu amaçla gerekli ekip, ekipman vb. malzemeleri temin etmek.
- j) Yürürlükteki mevzuatla belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak.

Bakım ve Onarım Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Bakım ve Onarım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordinasyonu sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Yürürlükteki mevzuatla belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

- f) Şube Müdürlüğüne bağlı personellerin kullandığı bütün makine, ekipman ve teçhizatın iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak/aldırmak
- g) Parklarda düzenlenecek etkinlik başvurularını ilgili diğer birimlerle koordineli şekilde değerlendirerek gerekli izni düzenlemek, takibini yapmak,
- h) Şube Müdürlüğüne bağlı personellerin yıllık izin, puantaj, emeklilik, tazminat, yolluk, vb. dosya işlerini yürütmek, takibini yapmak/yaptırmak,
- i) Şube Müdürlüğüne bağlı personellerin iş sağlığı ve güvenliği için gerekli kişisel koruyucu donanımlarını tespit ederek, ilgili mevzuat çerçevesinde temin edilmesini ve kullanılmasını sağlamak,
- j) Bağlı bulunduğu üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- k) Şube müdürlüğüne bağlı personelin bilgi birikimini artıracak eğitim, seminer, fuar vb. faaliyetlere katılımını sağlamak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- l) Şube Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili mevzuat değişikliklerinin ilgili personele duyurulmasını sağlamak,
- m) Şube Müdürlüğüne havale edilen bütün evrakların (talep, şikayet, öneri, vb.) kayıt, kontrol, evrak akışı ve bilgi edinme gereğince yasal süresi içinde cevaplanması, arşivlenmesi işlemleri yapmak ve yaptırmak,
- n) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren mal, hizmet alımları ve yapım işlerini ilgili mevzuata uygun şekilde yapmak, taşınır mal işlemleri ile ambar işlemlerini yürütmek,
- o) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalıştırılan her türlü makine, ekipman ve teçhizatın bakım ve onarımlarını yaptırmak, gerekli yedek parça teminini yapmak/yaptırmak,
- p) Çevre bilincinin artırılmasına yönelik seminerler düzenlemek, yayınlar (broşür, afiş, kitap, kitapçık vb) hazırlamak/hazırlatmak,
- r) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- t) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını Proje ve Yapım Şubesi ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- u) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Proje ve Yapım Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Proje ve Yapım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire başkanlığının görev ve sorumluluk alanlarında ihtiyaç analizini gerçekleştirmek ve bu doğrultuda stratejiler, alternatif çözümler ve projeler geliştirmek,
- b) Daire başkanlığı talimatı doğrultusunda görev ve sorumluluk alanlarında gerekli görülen proje ve yapım işlerini gerçekleştirmek,
- c) Daire Başkanlığı sorumluluk alanındaki mevcut park ve yeşil alanların gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili projeleri hazırlamak ya da hazırlatmak,
- d) Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet durumu vb. bilgilerini araştırmak, ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,
- e) Yapımı planlanan yatırımlara ait etüt, proje, keşif, metraj, teknik şartname ve diğer gerekli evrakları hazırlamak ya da hazırlatmak,
- f) Yeni yeşil alanlar oluşturarak kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak,
- g) Yetki ve sorumluluk alanındaki yeni proje ve yapım uygulamalarını etüt aşamasından kesin kabul aşamasına kadar fen ve sanat kuralları çerçevesinde ilgili mevzuata uygun şekilde tamamlamak,

- h) Yapımı tamamlanan alanları Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğüne teslim etmek,
- i) İlgili mevzuat çerçevesinde kontrollük görevini yerine getirmek, hak ediş düzenlemek, geçici ve kesin kabul yapmak/ yaptırmak,

Proje ve Yapım Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Proje ve Yapım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 13. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordinasyonu sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatla belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- d) Belediye Birimleri ile ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- e) 5018 Sayılı Kanun Mali Yönetimi Kontrol Kanunun 33. Maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek
- f) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- g) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- h) Şube Müdürlüğüne bağlı personellerin yıllık izin, puantaj, emeklilik, tazminat, yolluk, evrak vb. dosya işlerini yürütmek, takibini yapmak,
- i) Şube Müdürlüğüne bağlı personellerin iş sağlığı ve güvenliği için gerekli kişisel koruyucu donanımlarını tespit ederek, ilgili mevzuat çerçevesinde temin edilmesini ve kullanılmasını sağlamak,
- j) Şube Müdürlüğüne havale edilen bütün evrakların (talep, şikayet, öneri, vb.) kayıt, kontrol, evrak akışı ve bilgi edinme gereğince yasal süresi içinde cevaplanması, arşivlenmesi işlemleri yapmak ve yaptırmak,
- k) Bağlı bulunduğu üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- m) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren mal, hizmet alımları ve yapım işlerini ilgili mevzuata uygun şekilde yapmak, taşınır mal işlemleri ile ambar işlemlerini yürütmek,
- n) Şube Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili mevzuat değişikliklerinin ilgili personele duyurulmasını sağlamak,
- o) Şube müdürlüğüne bağlı personelin bilgi birikimini artıracak eğitim, seminer, fuar vb. faaliyetlere katılımını sağlamak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- p) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak,
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak.
- c) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
- d) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- e) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak.
- f) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak
- g) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,
- h) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanmak ve korumak,
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- d) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- e) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- f) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- g) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- h) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.09.2015 tarih ve 417 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.