



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmelik amacı; SARIÇAM Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönetmelik; Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu 18. maddesi ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

- Başkan : Sarıçam Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
Belediye : Sarıçam Belediye Başkanlığını,
Müdür : Park ve Bahçeler Müdürünü,
Personel : Müdürlükte görevli tüm personeli

İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğu
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
- (10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama

Temel ilkelerini esas alır.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



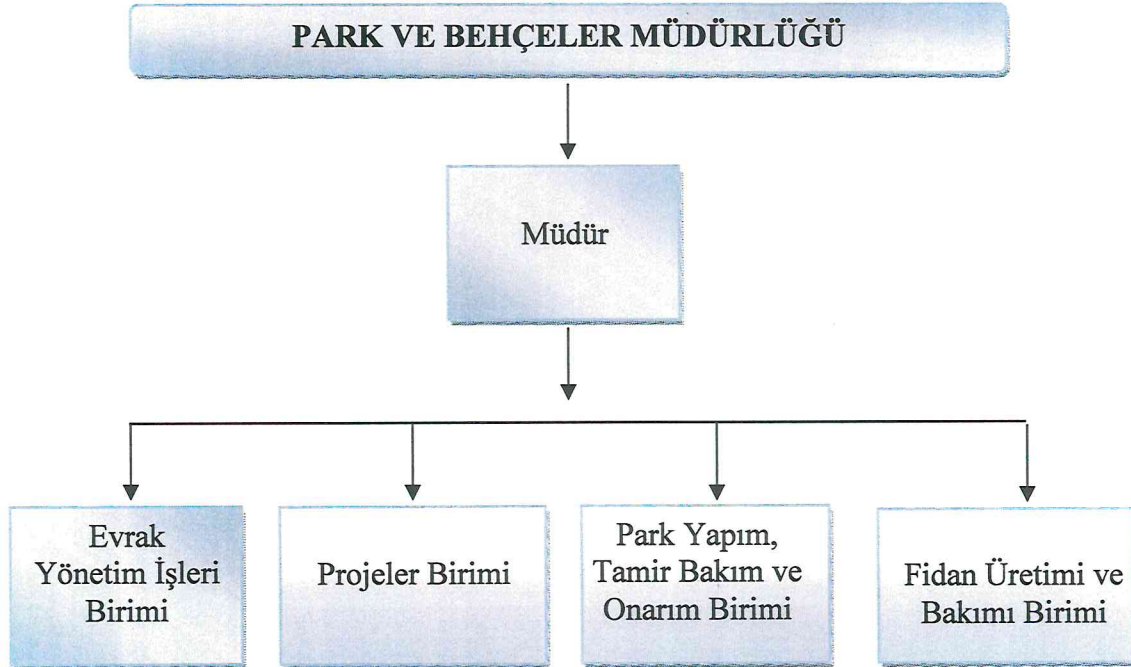
İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş
MADDE 6-

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddesi ve 12.01.2008 tarihli, 26754 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Sarıçam Belediye Meclisininin 04.07.2014 tarih ve 29 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat
MADDE 7-

Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için dört birimden oluşturulur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



Bağlılık;
MADDE 8-

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- (1) Belediye idari alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, kaldırımların, mesire alanların peyzaj düzenlenmesini ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
- (2) Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak,
- (3) Belediye yetki sınırları içindeki tüm parkların, mesire ve ağaçlandırma alanlarının, kaldırımların yıl boyunca bakım, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarını sağlıklı şekilde belli bir plan dâhilinde yapmak veya yaptırmak, program ve sonuçlarıyla ilgili faaliyet raporu düzenlemek,
- (4) Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla spor kompleksi, basketbol ve voleybol sahaları, tenis kortları, yürüyüş parkurları yapılmasını sağlamak,
- (5) Yeni oluşturulacak yeşil alanların inşaat, elektrik, tesisat, peyzaj projelendirmesini yapmak,
- (6) Gerekmesi halinde refüj ve park sulamalarında şehir şebekesini kullanmamak için, yeni sondaj kuyuları açarak sağlıklı ve az su kullanımını sağlayan sulama projelerini projelendirmek ve uygulatmak,
- (7) Yeşil alanlarda, refüjlerde, mesirelik alanlarda, kaldırımlarda kullanılması saptanan kent mobilyaları, oyun grupları, aydınlatma elemanları, tesisat malzemeleri, süs havuzları, heykel yapımı vb. malzemeleri uygulama alanına ve kullanım amacına göre tasarımlarını projelendirmek ve uygulamalarını yaptırmak,
- (8) Yeşil alanlarda, kaldırımlarda peyzaj düzenlemelerinde yıl boyunca kullanılması düşünülen çiçek, ağaç ve çalı grubu fidanları listelemek, teknik şartnamelerini hazırlamak ve alımlarını sağlamak,
- (9) Oluşturulan projeler ve teknik detay ve çizimler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hüküm ve yönetmeliklerine göre işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- (10) İhale yoluyla yaptırılan işlerin kabul heyetinde görev almak
- (11) Yeni oluşturulan veya yeniden peyzaj dizaynı değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak,
- (12) Şehir içerisinde yer alan süs havuzlarının ve göletlerin bakımlarını yapmak,
- (13) Tüm yeşil alanlarda yer alan sulamaları mevsimsel olarak programlamak, oluşan arızaları yapmak veya yaptırmak,
- (14) Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarını, bankları, çöp kovaları, aydınlatmaları belli bir programa uygun olarak kontrol etmek, rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek,
- (15) Halkın talep ve şikâyetlerini değerlendirmek, yerinde inceleme yapmak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulamak,
- (16) Özel sektöre yaptırılan yapım işleri dışındaki Müdürlüğü ile ilgili tüm projelerin kontrol ve denetimini yürütmek,
- (17) Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde araçlar ya da insanlar tarafından yapılan hasarların tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak, tahsili mümkün olanların, tahsili için ilgili birimlere aktarmak, dosyalamak.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(18) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,

(19) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- (1) Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil etmek, verilen görevleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.
- (2) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplinini sağlamak
- (3) Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin Amiridir.
- (4) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- (5) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapmak müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- (6) Müdürlüğüyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- (7) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.
- (8) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak
- (9) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak
- (10) Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- (11) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak
- (12) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ve diğer müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet alımı kapsamında yardımcı personel temini ile istihdamlarını ve harcamalarının kontrolünü sağlamak.
- (13) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- (14) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporu'na eklemek.
- (15) Sahip olduğu ve müdürlüğü ile ilgili süreçleri yönetmek, iyileştirmek, ölçmek, izlemek ve raporlamak için gerekli çalışmaları yürütmek.
- (16) Kurumun bir lideri olarak, liderliğin gerektiği şartları yerine getirmek, liderliğini sürekli geliştirerek ekibinin de gelişimine katkı sağlamak, örnek olmak.
- (17) Yürüttüğü tüm işlerde İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlamak.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(18) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak.

(19) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

(20) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

(21) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

(22) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

(1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek

(2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi

(3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak

(4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi

(5) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek

(6) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

(7) Hizmetlerle ilgili kayıtların ve raporların düzenli olarak tutulmasını sağlamak

(8) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(9) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

(10) Müdürlüklerden, CİMER, Çağrı Merkezi vb. aracılığı ile gelen taleplerin ilgili birime iletilmesi ve takibini yaparak geri dönüşlerini sağlamak.

(11) Kalite çalışmalarını takip ederek eksik, iyileştirmeye açık alanları raporlayarak verileri üst amirine ulaştırmak.

(12) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(13) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesindeMüdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Projeler Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- (1) Belediye başkanlığının imar planı düzenlemelerinde yeni yapılacak park, kent ormanı, mesire yeri gibi düzenlemelerde katkı sağlamak.
- (2) Belediye mülkiyetinde olan veya yeşil saha olarak gösterilip istimlak edilen alanları tespit edip, etüt ve projelerini hazırlamak, kamulaştırması yapılmamış ancak yapılmasına ihtiyaç duyulan alanların kamulaştırılmasını talep etmek.
- (3) Yeni yapım dışında kalan Projelerin uygulamasını yapıp, Bakım Onarım birimine dosyası ile birlikte teslim etmek.
- (4) Müdürlüklerden ve vatandaşlardan gelen bakım onarım ve revize isteklerinin incelenerek uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.
- (5) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını ve raporlarını müdürlüğe iletmek ve zamanında uygulamak.
- (6) Birimin ekonomik çalışmasını ve iyi yönetilmesini sağlamak
- (7) Emanet usulü veya ihale yolu ile yapılan alanların keşiflerini ve keşif hesaplarını çıkartmak.
- (8) Uygulamalarda kullanılacak malzemelerin listesini yıllık ve aylık olarak hazırlayıp temini için Müdürlüğe iletmek.
- (9) Etüt, proje, çizim, maket, ozalit, işlerini programlayarak Müdürlüğe bildirmek
- (10) Projelerin ve çeşitli detayların orijinallerini arşivleme
- (11) Park, yeşil alan, mesire alanı vb. hazırlanacak projelerde, gerekli teknik araştırmalar yaparak hava şartlarına uygun materyali tespit etmek ve geliştirmek.
- (12) Mesleki alanı ile ilgili kitap, dergi, broşür, slayt, film temin etmek ve bunları arşivlemek.
- (13) Müdürlük sorumluluk alanlarıyla ilgili Resmi Gazete takibi yaparak raporlamak
- (14) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (15) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesindeMüdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Park Yapım, Tamir Bakım ve Onarım Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- (1) Bakım ve onarımlar için programlarını yapmak, tarih, saat ve asgari yapılması gereken iş ve işlemleri belirleyerek gerçekleştirmek.
- (2) Çocuk parkı ve dinlenme alanlarında meydana gelebilecek her türlü bordür, duvar tamiri, döşeme elemanları, kum havuzları, gezinti yolları vb. bozulan kısımlarının onarımı.
- (3) Bakım onarım için gerekli atölyeleri kurmak ve işletilmesini sağlamak. Atölyelere ve şubeye gereken malzemelerin yıllık tahmini ihtiyaç listelerini hazırlayıp Müdürlüğe iletmek



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (4) Parklarda revizesi gerekenleri ve proje birimi ile koordineli olarak gereken imalat ve uygulamayı yapmak.
- (5) Üretim planlarını hazırlatıp, uygulanması için gerekli önlemleri almak.
- (6) Park, yeşil alan, mesire alanı vb. hazırlanacak projelerde, gerekli teknik araştırmalar yaparak hava şartlarına uygun materyali tespit etmek ve geliştirmek.
- (7) Personellerin gelişimini sağlamak için gerekli kurs vb. eğitim taleplerinde bulunmak.
- (8) Birimin ekonomik olarak çalışmasını ve iyi yönetimini sağlamak
- (9) Birimin istatistiksel bilgilerini derleyip raporlamak
- (10) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını ve raporlarını müdürlüğe iletmek ve zamanında uygulamak.
- (11) Park koruma demirleri, İhata çitlerinin bozulan kısımlarının onarımı, kaynak, boyama işlerini ve açık alan spor aletlerinin tamirini yapmak.
- (12) Yapılan tüm işlere ait kullanılan ve sökülen malzeme takibini sağlamak, gerekli kayıtları tutmak.
- (13) Müdürlükçe kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- (14) Her türlü yollarla sağlanan malzeme ve gereçlerin ambar giriş ve çıkışlarını izlemek ve gerekli kayıtları tutmak.
- (15) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (16) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Fidan Üretimi ve Bakımı Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

- (1) Budama, çim biçme, ilaçlama, gübreleme ve onarım ekiplerini oluşturularak program dâhilinde çalışmalarını sağlamak ve takip etmek.
- (2) Suni ve tabii gübrelerin kullanma miktarını tespit ederek tedarik edilmesini sağlamak.
- (3) Zirai mücadele için gerekli takipleri yaparak, ekipman ve kullanılacak ilaçları tespit ederek tedarik edilmesini sağlamak.
- (4) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, fide, fidan, tohum, çelik vb. materyallerin teminini sağlamak.
- (5) Belediye sınırları içerisinde kalan ve müdürlüğe ait park, çocuk parkı, spor sahası, yeşil sahalar, yaya bölgeleri, sokak, ağaçların bakım, onarımına ait tüm işleri yerine getirmek.
- (6) Üretim planlarını hazırlatıp, uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- (7) Park, yeşil alan, mesire alanı vb. hazırlanacak projelerde, gerekli teknik araştırmalar yaparak hava şartlarına uygun materyali tespit etmek ve geliştirmek.
- (8) Üretme, büyütme, ıslah, geliştirme ve çoğaltma ile ilgili araştırmalar yaparak diğer kurumlarında araştırma sonuçlarını toplayarak uygulama ünitelerine iletmek.
- (9) Personellerin gelişimini sağlamak için gerekli kurs vb. eğitim taleplerinde bulunmak.
- (10) Parklarda revizeyi gerektiren durumlar için proje birimi ile koordineli olarak gerekli çalışmayı yapmak.
- (11) Birimin ekonomik olarak çalışmasını ve iyi yönetimini sağlamak



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (12) Müdürlüğün ve kendi birimlerinin istatistik bilgilerini derleyip raporlanmak
- (13) Her türlü yollarla sağlanan malzeme ve gereçlerin ambar giriş ve çıkışlarını izlemek ve gerekli kayıtları tutmak ve korumak.
- (14) Fidanlıkta bulunan bitkilerin gerekli bakımlarını yapmak
- (15) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (16) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Bütçesi

MADDE 16-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarımlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 17-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 18-

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 19-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

Disiplin

MADDE 20-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22-

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 23-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Nebi ERDOĞAN
Meclis 1. Başkan v.

Mahmut COŞKUN
Meclis Katibi

Yasin CİNGÖZ
Meclis Katibi