



AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

Meclis Karar Tarihi ve Sayısı : 05.03.2024 - 3/27

Yürürlük Tarihi : 06.03.2024

Kurumsal Kod Numarası : 32874955

Akyazı Belediyesi 2024



T.C.

AKYAZI BELEDİYESİ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Kod Numarası:	32874955
Yayın Tarihi ve Karar No:	06.03.2024 3/27
Revize Tarihi ve Karar No:	
Revize Numarası:	

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

AMAÇ:

MADDE 1-

Bu yönetmelik Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün tanım, görev ve sorumlulukları ile çalışma ve işleyiş şekillerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

TANIM:

MADDE 2-

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediyenin görev ve sorumlulukları bölümü 14. maddesi a bendinde Belediye ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar hizmetlerini yapar veya yaptırır denmektedir. Park ve Bahçeler Müdürlüğü; belirtilen bu görev ve sorumluluklara istinaden yeni yeşil alan, park, çocuk oyun alanı yapan veya ihale yoluyla yaptıran; ayrıca mevcut park ve yeşil alanların devamını sağlamak için bakımını yapan veya ihale yoluyla yaptıran müdürlüktür.

DAYANAK:

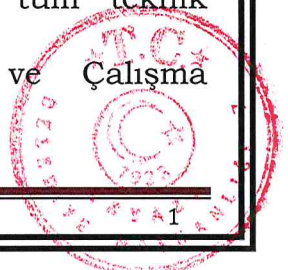
MADDE 3-

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734, 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmeliği, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Akyazı Belediyesini,
b) Büyükşehir : Sakarya Büyükşehir Belediyesini,
c) Başkanlık : Akyazı Belediye Başkanlığını,
d) Başkan : Akyazı Belediye Başkanını,
e) Başkan Yardımcısı : Akyazı Belediyesi Başkan Yardımcısını,
f) Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
g) Müdür : Park ve Bahçeler Müdürünü,
h) Çalışanlar : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi ve sözleşmeli personeli.
ı) Yönetmelik : Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.



TEMEL İLKELER:

MADDE 5 - Park ve Bahçeler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - g) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,
 - h) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak,
 - ı) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
 - i) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

TEŞKİLAT

MADDE 6 -

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Teknik elemanlar
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli personel
- f) Yardımcı personel

2. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Teknik elemanlar, Memur, sözleşmeli personel, işçi personel
- c) Ön büro elemanı

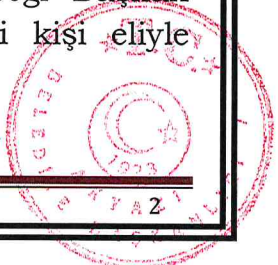
3. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği görevlendirilmesi yapılabilir.

4. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

BAĞLILIK

MADDE 7 -

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

MADDE 8 -

1. İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapar, ya da ihale yolu ile yaptırılır.
 2. Park, yeşil alan, ağaçlandırma alanları, tretuvar ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmalarını yapmak,
 3. Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, palama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapar veya ihale yolu ile yaptırılır.
 4. İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkiler üretmek ve satın almak.
 5. Tretuvarlar, yollar ve park alanlarında bulunup da budanması gereken ağaçları budamak, çürük ve devrilmek üzere olan ağaçları kesmek ve yeni ağaçlar dikmek.
 6. Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakli makinesiyle taşınması.
 7. Müdürlüğe iletilen yazılı ve sözlü taleplerin Müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata uygun olan talepleri değerlendirerek çözüme ulaştırmak.
 8. Görev alanları dahilinde bulunan ağaç-ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
 9. Yıllık plana göre tanzim edilecek olan yeşil alanlar için lüzumlu olan her cins inşaat ve tesisat malzemeleri ile araç-gereçlerin tespitinin yapılarak bu malzemeleri temin etmek ve ettirmek.
 10. Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması.
 11. Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılması
 12. Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
 13. Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
 14. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 9 -

Müdürlük, bu Yönetmelik'te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNDE İSTİHDAM EDİLEN PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 10 -

- 1.Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2.Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3.Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- 4.Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5.Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- 6.Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 7.Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.
- 8.Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,
- 9.Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak,
- 10.Şehirdeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak,
- 11.Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak,
- 12.Vatandaşlardan gelen talepler ve mevsim koşulları dikkate alınarak çalışma programı hazırlatmak, Belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlamak,
- 13.Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek,
- 14.Park ve yeşil alanların bakımı vb işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlatmak,
- 15.İdare ile irtibatlı çalışmak,
- 16.Personelin disiplin ve sicil amirliği görevini yerine getirmek,
- 17.Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- 18.Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- 19.Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve birimlere iş dağılımını yapmak.
- 20.Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 -

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur.

İhale birimi:

- 1.Proje birimi tarafından çizimi yapılan projelerin metrajlarını kontrol ederek ihaleye çıkılmasına hazır hale getirmek,
- 2.Hazır projelerin ve her türlü mal, hizmet ve yapım işlerinin İhale edilebilmesi için Başkanlık Oluru almak ve Genel, İdari Teknik şartnamelerini, sözleşmesini, puantajını, varsa birim fiyat tariflerini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak,

3. Birim fiyatlar ve piyasa fiyat araştırmaları yaparak yaklaşık maliyet oluşturmak, Müdürlük ve Başkanlık onayına sunmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğünden ödeneği olup olmadığını teyit ettirmek,
4. İhale edilmesine karar verilen işlerin ilan sürelerini, ilan tarihlerini belirlemek ve ilan edilmesi için gerekli tüm işlemleri yerine getirmek,
5. Müdürlük makamı tarafından belirlenen ihale komisyonlarını oluşturmak, üyelere gerekli yazışmaları yapmak,
6. İhale tarih ve saatinde İhale komisyonu üyesi olarak görev almak, ihaleyi gerçekleştirmek,
7. İhale süreci içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak tüm yazışma ve işlemleri gerçekleştirerek ihaleyi sonuçlandırmak. Tüm katılımcılara kesinleşen ihale kararlarını tebliğ etmek,
8. Kesinleşen İhale Kararına itiraz olduğu takdirde Müdürlük görevlendirmesi ile raportörlük yapmak, KİK 'na itiraz olduğu takdirde Kuruma dosya hazırlayıp sunmak. Tüm bu işlemler sonucunda hem katılımcıları, hem üst makamları bilgilendirmek,
9. Sonuçlanan ihalelerin sözleşme sürecini başlatarak sözleşmelerini hazırlamak, sözleşme giderlerini tahsil etmek, ihale yasası gereği yüklenici tarafından ibraz edilmesi zorunlu olan taahhütname ve beyanları tetkik ederek usule uygun olduğu tespit edildiğinde, idare ve yüklenici tarafından sözleşmenin imzalanmasını sağlamak,
10. İmzalanan her sözleşmenin Müdürlük tarafından Kontrol komisyonlarının oluşturulması için gerekli yazışmaları yaptıktan sonra ihale dosyası ile birlikte Kontrol komisyonuna iletmek,
11. Kontrol birimi görevlileri ile birlikte Kontrol komisyonu olarak görevlendirildiği dosyaların takibini, kontrol birimi görev ve sorumlulukları başlığı altında belirtildiği şekilde yürütmek ve sonuçlandırmak,
12. Yapım ve hizmet alımı işlerine ait Geçici ve Kesin Kabul Komisyonlarında ve Mal alımı işlerinde Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev almak,
13. Kabul işlemleri tamamlanan dosyalara ait Teminatların iadesi için gerekli yazışma ve işlemleri gerçekleştirmek,
14. Müdürlüğümüze bağlı olarak Müdürlük iç genelgesi ile yapılan Bölge dağılımlarına göre, Hizmet Alımı ihalesi kapsamında çalışmakta olan işçi personelin, mesai devam, görev sorumluluklarını takip etmek,
15. Memur kadrosunda çalışan Teknik personelin arazi tazminatlarını hazırlamak,
16. Doğrudan temin yoluyla alınacak mal ve hizmetleri belirlemek, Müdürlük makamı tarafından yapılan görevlendirmeye göre piyasa araştırma, fiyat tespit, temin ve kabul işlemlerini yürüterek dosyaları sonuçlandırmak,
17. Başkanlık ve Müdürlük makamı tarafından sevk edilen yazıları takip etmek, yerine getirmek ve ilgili mercilere bilgi vermek.

Proje birimi:

1. Kamuya terkli yeşil alanların tespiti, bu alanların; yeşil alan, rekreasyon alanı, otopark, piknik ve mesire alanı, çocuk oyun alanı, spor alanları ve refüj olarak tasarlanması ve projelendirilmesini yapmak,
2. Projelendirilecek alanların kamuya terkli olup olmadıklarını, mülkiyetlerinin kime ait olduğunu tespit etmek için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlayarak gerekli yazışmaları yapmak,
3. Sit alanlarında yapılması planlanan her türlü çalışma için Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile yazışma yaparak gerekli izinleri almak,
4. Mesire yerleri için Orman Bölge Müdürlüğü ile gerekli resmi yazışmaları yapmak,
5. Projesi çizilecek alanlarda mevcut durum ile imar planları arasında uyumsuzluk olduğu takdirde harita müdürlüğü ile irtibata geçerek ortak çalışmaları yürütmek,

- 6.Projeleri çizim ve karar aşamalarında SASKİ, AGDAŞ, SEDAS gibi ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi almak, bilgi vermek,
- 7.Özellikle kamulaştırma çalışmaları ile ilgili olarak Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlamak, sunmak,
- 8.İmar planlarında yapılan değişiklikleri takip etmek, resmi yazışmaları yapmak ve proje çalışmalarını imar planı değişikliklerine göre sürdürmek,
- 9.Bir sonraki yıl içinde yapılması planlanan projeleri hazırlayarak, stratejik planların da alt yapısını oluşturması amacıyla ilgili kişilere ve mercilere bilgi vermek,
- 10.Projesi çizilen alanların metrajlarını hesaplamak, teknik şartnameleri hazırlamak ve detayları çizmek,
- 11.İhale tarih ve saatinde İhale komisyonu üyesi olarak görev almak, ihaleyi gerçekleştirmek,
- 12.Kontrol birimi görevlileri ile birlikte Kontrol komisyonlarında yer aldığı dosyaların takibini kontrol birimi görev ve sorumlulukları başlığı altında belirtildiği şekilde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 13.Yapım ve hizmet alımı işlerine ait Geçici ve Kesin Kabul Komisyonlarında ve Mal alımı işlerinde Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev almak,
- 14.Müdürlüğümüze bağlı olarak Müdürlük iç genelgesi ile yapılan Bölge dağılımlarına göre, Hizmet Alımı ihalesi kapsamında çalışmakta olan işçi personelin, mesai devam, görev sorumluluklarını takip etmek,
- 15.Memur kadrosunda çalışan Teknik personelin arazi tazminatlarını hazırlamak,
- 16.Doğrudan temin yoluyla alınacak mal ve hizmetleri belirlemek, Müdürlük makamı tarafından yapılan görevlendirmeye göre piyasa araştırma, fiyat tespit, temin ve kabul işlemlerini yürüterek dosyaları sonuçlandırmak,
- 17.Başkanlık ve Müdürlük makamı tarafından sevk edilen yazıları takip etmek, yerine getirmek ve ilgili mercilere bilgi vermek,
- 18.Kesinleşen İhale Kararına itiraz olduğu takdirde Müdürlük görevlendirmesi ile raportörlük yapmak.

Kontrol Birimi:

- 1.Sözleşmeye bağlanan ihale dosyasında görev alarak yer teslimi ve işe başlama tutanaklarını hazırlamak ve işi başlatmak,
- 2.İş başı yapılmasıyla birlikte SGK ve Bölge Çalışma Müdürlüklerine yazılı olarak işin muhteviyatı, işin yüklenicisi ve işin bedeli hakkında yer teslimi ve işe başlama tutanakları ile birlikte yazılı olarak bilgi vermek,
- 3.Sözleşme süresi boyunca yapılan işin ihale dosyasındaki şartname ve ekleri ile sözleşmeye uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, yerinde kontroller yapmak,
- 4.İşin süresi içinde oluşabilecek değişikliklere göre ücret analizi için piyasa araştırması yaparak ya da birim fiyatlar ile iş artışı ya da iş eksilişi tutanaklarını hazırlamak Müdürlük onayına sunmak ve gerçekleştirmek,
- 5.Sözleşme süresi boyunca gerek idare gerek yüklenici tarafından kaynaklanan sorunlar hakkında Müdürlük makamına bilgi vermek, gerekli önlemleri almak, sorunları gidermek,
- 6.Devam etmekte olan işlere ait sözleşmelerine uygun olarak belli aralıklarda hak ediş raporlarını düzenlemek, kontrol etmek ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- 7.Kontrolü olduğu işlerin, sözleşmesinde yer alan iş bitim tarihine kadar kabule hazır hale gelmesini sağlamak, süresinde bitirilemeyen işler için gerekli yazışmaları yaparak yüklenici hakkında cezai işlem yapmak, müdürlük makamına bilgi vermek,
- 8.Yapım ve hizmet alımı işlerine ait Geçici ve Kesin Kabul Komisyonlarında ve Mal alımı işlerinde Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev almak, komisyon görevlisi olmasa dahi, gerekli olduğunda kabul komisyonlarına eşlik etmek,

9.Takibini yaptıkları tüm sözleşme dosyalarına ilişkin, alanda yüklenici altında çalışan personelin özlük haklarını, alacaklarını takip etmek, gerektiğinde yasal çerçeveler içinde yükleniciye ait hak edişlerden kesinti yapmak, SGK ve Vergi Dairesi ile ilgili evrakları kontrol etmek, gerekli yazışmaları yapmak, ilişiksiz belgelerini kontrol etmek,

10.Müdürlüğümüze bağlı olarak Müdürlük iç genelgesi ile yapılan Bölge dağılımlarına göre, Hizmet Alımı ihalesi kapsamında çalışmakta olan işçi personelin, mesai devam, görev sorumluluklarını takip etmek,

11.Doğrudan temin yoluyla alınacak mal ve hizmetleri belirlemek, Müdürlük makamı tarafından yapılan görevlendirmeye göre piyasa araştırma, fiyat tespit, temin ve kabul işlemlerini yürüterek dosyaları sonuçlandırmak,

12.Başkanlık ve Müdürlük makamı tarafından sevk edilen yazıları takip etmek, yerine getirmek ve ilgili mercilere bilgi vermek,

13.Müdürlük tarafından görevlendirme yapıldığı takdirde İhale tarih ve saatinde İhale komisyonu üyesi olarak görev almak, ihaleyi gerçekleştirmek, ihale birimi görev ve sorumlulukları kısmında anlatılan işleri yerine getirmek,

14.Yapımı devam eden işlerle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları (SASKİ, AGDAŞ, SEDAS... vb) ile gerekli yazışmaları yapmak, izinleri, onayları almak,

15.Ağaç söküm-dikim makinesini yönlendirmek, çalışma süresini belirlemek, Belediye Meclisi tarafından belirlenen saatlik ücretine göre kira bedelini hesaplamak, tahsili yapıldıktan sonra aracı yönlendirmek ve denetlemek.

Şef :

1.Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

2.Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek,

3.İç ve dış yazışmaları yapmak,

4.Müdürlüğe gelen şikayet ve şikayet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözülmesini sağlamak,

5.İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi İşlem Sistemi üzerinden;

a)Hizmet akitlerini düzenlemek, işçi puantajları ve maaşların kontrolünü yapmak,

b)Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,

c)Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini almak, fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,

d)Hak ediş işlemlerini yapmak, amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,

e)Müdürlüğün bilgi işlem envanterini yapmak,

f)Doğrudan temin ve ihale işlemlerini takip etmek,

6.İhaleye verilerek yapılan çalışmalar ile ilgili ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesi sağlamak, kendisine gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması için gerekli işlemleri yapmak,

7.Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirine sunmak,

8.Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

9.Kendisine direkt bağlı bulunan memurların çalışmasına nezaret etmek,

10.Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

Ön büro elemanı :

- 1.Müdürlüğe dışarıdan gelen yazı ve dilekçeleri kayıt altına alarak, Müdürlük makamına sunmak, sevki yapılan evrakları ilgili personele iletmek, işlemleri bitirilen evrakları dosyalayarak saklamak,
- 2.Müdürlükten yapılan giden evrakları hazırlamak, kayıt altına almak, yetkili imzalara sunmak, elden ya da posta yoluyla iletilmesini sağlamak,
- 3.İşçi kadrosunda çalışmakta olan personelin puantajını tutmak, makama onaylatmak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek,
- 4.SGK 'dan gelen özellikle yüklenici firmalarla ilgili yazılara cevap vermek, onaylatmak ve göndermek,
- 5.Müdür ve Personele gelen telefonları cevaplandırmak, yönlendirmek, faks çekmek,
- 6.Müdür tarafından sevk edilen vatandaş dilekçelerini cevaplandırmak,
- 7.Kadrolu işçilere verilecek sosyal yardımlarda, listeleri oluşturmak, arşivlemek.
- 8.Müdürlüğün tüm fotokopi ve faks işlerini yürütmek,
- 9.Posta yoluyla yapılacak yazışmaları takip etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Hükümler

GENEL SORUMLULUKLAR

MADDE 12 -

Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- 1.Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- 2.Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
 1. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- 3.Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- 4.Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- 5.İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- 6.Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- 7.Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 8.Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- 9.Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- 10.Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- 11.Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- 12.Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- 13.Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengini sağlanması için herkes gayret gösterir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

GÖREVİN ALINMASI

MADDE 13 -

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

GÖREVİN PLANLANMASI

MADDE 14 -

Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE 15 -

Park ve Bahçeler Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve zamanında yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

MADDE 16

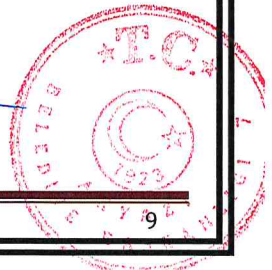
- 1.Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2.Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3.Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4.Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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 zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

MADDE 17 -

Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.



YEDİNCİ BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

GELEN GİDEN EVRAKLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEM

MADDE 18-

- 1.Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2.Evraklar ilgili personele dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yapılır.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

MADDE 19 -

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Denetim

DENETİM, PERSONEL SİCİL VE DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

MADDE 20 -

1. Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
3. Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 21 -

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK

MADDE 22 -

Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Akyazı Belediye Meclisinin 07/03/2023 tarih ve 27 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan Akyazı Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 23 -

Bu yönetmelik hükümleri Akyazı Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 24 -

Bu yönetmelik hükümleri Akyazı Belediye Başkanı tarafından yürütür.

Akyazı Belediyesi Meclisinin 05.03.2024 tarih ve 3/27 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Bilal SOYKAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Abdulkadir YILDIRIM
Meclis Katibi

Özgür ÖZMEN
Meclis Katibi