

T.C.
BAHÇELİEVLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte yer alan tanımlar;

Belediye	: Bahçelievler Belediyesi
Başkanlık	: Bahçelievler Belediye Başkanlığı'nı
Başkan	: Bahçelievler Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı
Müdürlük	: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü
Müdür	: Park ve Bahçeler Müdürü'nü
Personel	: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik eleman, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli
Yönetmelik	: Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık ve Teşkilat

Teşkilat

Madde 5-

(1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a)-Müdür
- b)-Kalem Bürosu
- c)-Proje Bürosu
- d)-Teknik Büro
- e)-İhale Bürosu
- f)-Bakım-Onarım Bürosu

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)-Müdür
- b)-Memurlar
- c)-İşçiler-Geçici İşçiler
- d)-Sözleşmeli Memurlar
- e)-BAHPAŞ Personeli

Bağlılık

Madde 6-

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7-

1-Kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alanı miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümüne ulaştırmak için çalışmalar yapmak/yaptırmak ve bu alanların korunması ile ilgili vatandaşlara çevre bilincini aşılamak.

2-Yenilikçi yeşil alan uygulamalarını araştırıp, geliştirmek; hayata geçişine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak/yaptırmak

3-Bahçelievler Belediyesi sınırları dâhilinde imar planında park, yeşil alan, çocuk bahçesi, spor alanı, refüj, meydan vb. kamusal alanların; fizibilite etütlerini hazırlayıp; bu alanlara uygun koruma, geliştirme değerlendirme, yenileme amaçlı planlama, projelendirme ve uygulama çalışmaları yapmak/yaptırmak.

4- Bahçelievler Belediyesi sınırları dâhilinde mevcut park, koru, çocuk oyun alanı, refüj, meydan, spor alanları vb. kamusal alanların bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

5-Bahçelievler Belediyesi sınırları dâhilinde bulunan park, koru, refüj, meydan, çocuk bahçesi vb. kamusal alanların periyodik olarak belirlenen zamanlarda çim biçimi, budama, sulama, gübreleme, yabani ot temizliği, çapalama, ilaçlama vb. bitkisel bakım çalışmalarını yapmak/yaptırmak.

6- İlçe sınırları dahilinde bulunan park, koru, refüj, meydan, cadde, sokak, kamu binaları vb. alanlarda tekniğine uygun bitkilendirme çalışmaları yapmak/yaptırmak.

7- Şehir estetiği için kamuya açık alanlarda dekoratif materyaller (çiçeklik, havuz, heykel, çeşitli dekoratif amaçlı aydınlatma ürünleri vb.) yapmak/yaptırmak.

8-Bahçelievler Belediyesi sınırları dahilinde bulunan park ve koruların korunması, vatandaşlarımızın bu alanlardan maksimum düzeyde yararlanmasını sağlamak amacıyla Sosyal Tesis, WC , Bekçi Kulübesi gibi üst yapı tesisleri yapmak/yaptırmak.

9- Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve ilgiliyi bilgilendirmek.

10-Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.

11- Yıllık plana göre, bakım ve onarımı yapılacak park, koru, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, yaya yolları, refüj meydanlar vb. gibi kamusal alanlar için lüzumlu olan her cins kent mobilyaları, oyun grupları, spor aletleri, zirai ilaçların, inşaat, tesisat, elektrik, makine ve çeşitli araç-gereçlerin tespitini yaparak bu malzemeleri temin etmek/ettirmek.

12- İlçe sınırları dâhilinde bulunan yeşil alanlarda sulama tesisatı, elektrik tesisatı, kent mobilyaları vb. donatıların temini, montajı, bakımı ve onarımını yapmak/yaptırmak.

13- Müdürlük yıllık bütçesinin ve yatırım planının hazırlanmasını sağlamak

14- Performans programının ve faaliyet raporlarının hazırlanması sağlamak

15-İlçe sınırları dâhilinde mevcut ağaç, ağaççık, mevsimlik çiçek ve çim alanları tahrip eden kişi ve kurumları tespit ederek, günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak, tahrip edilen malzeme ile ilgili tazmin ettirmek için hasar tespit listesi oluşturarak, İlgili Müdürlük ve birimlere bildirip, sonuçlanması sağlamak.

16-5393 sayılı Belediye Kanununun 59. maddesinin (e) fıkrasına istinaden ekonomik koşullar göz önünde bulundurularak yapılacak/yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturarak Belediye Meclisine veya Belediye Encümenine takdim etmek.

17- Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen taleplere, Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak.

18- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

19-Özel mülkiyet alanlarındaki ağaç kesimi, budaması ve taşınması için yapılan müracaatları değerlendirerek yanıtlanması sağlamak. Belediye Meclisince belirlenmiş ücret tarifeleri gereğince fiyat tespiti yaparak, ücreti yatırılan özel mülklerde ağaç budama, kesim ve taşınma işlemlerini Müdürlüğün işlerini aksatmayacak biçimde gerçekleştirmek.

20-Resmi merci, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek.

21-Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.

22- Proje çalışmaları yürütülürken ilgili Müdürlükler ve dış paydaşlarla toplantılar; halkla çalıştaylar düzenlemek, organizasyonu sağlamak ve proje yönetimi yapmak.

23- Fuar, sergi, eğitim vb. etkinliklere katılmak, gelişen teknolojileri takip ederek çalışma alanlarımızda yenilikçi ve modern uygulamalar yapılmasını sağlamak

24- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

25- Gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak ve 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvuruların yazışmalar ile takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

26- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Bahçelievler Belediyesi resmi web sitesinde (www.bahcelievler.istanbul), televizyon kanallarında, sosyal medya, gazete ve dergilerinde yayınlanmak üzere ilgili müdürlüklere fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

27- Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı belediye kanununa uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

28- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununda İlçe Belediyelerinin uhdesine tevdi edilen ve Müdürlüğümüzü ilgilendiren görevleri yapmak/yaptırmak.

29- Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürlüğün Yetkileri

Madde 8-

Bahçelievler Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevler ile 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyük Şehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerince Belediye Başkanı'nın verdiği tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 9-

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

Sorumluluğu gereği; Bahçelievler Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil eder. Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare eder. Müdürlük elemanları arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürümesini sağlar. İşlerin yıllık yatırım plan ve programlarını yaparak, Başkanlığın onayına sunar. Görev alanına giren konularla ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurup iş birliği yapar. Hizmetlerin üretilmesinde kullanılacak malzemelerin teminini sağlar. Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Park ve Bahçeler Müdürü'nün Görevleri

Madde 10-

Park ve Bahçeler Müdürü Bahçelievler Belediyesi Başkanlık Makamınca kendisine verilen talimatlar ve bu yönetmeliğin 7. Maddesinde belirtilen görevleri yürürlükteki stratejik plana uygun olarak, gereken özen ve çabuklukla yapılmasından sorumludur.

1- Bahçelievler Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil etmek.

- 2- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- 3- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek.
- 4- Müdürlük görevleri kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.
- 5- Personelin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 6- İlgili yönetmeliğe uygun olarak; müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 7-Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 8- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak.
- 9-Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak, harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 10- Bölüm ve bürolar arasında görev bölümü yapmak; izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 11-İş yerlerinde iş güvenliği ve işçi sağlığı konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- 12- İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 13- Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
- 14- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak.
- 15- Müdürlükler arası görev ve koordinasyonda gerekli çalışma ve desteği sağlamak.
- 16- Görev alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkili olmak.
- 17-Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapmak ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak.
- 18-Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve yasalar doğrultusunda denetimini yapmak.
- 19-Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını temin ederek denetimini yapmak.
- 20- İş akış programı hazırlatmak ve programa uyumunu denetlemek.
- 21-Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- 22- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşerek bilgi alınmasını temin etmek.
- 23- Stratejik plan, bütçe, iş yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yetkilisi olarak harcama yapmak.
- 24- Personelin meslek ve yeteneklerine göre bürolara görev ve iş dağılımını yapmak.
- 25- Kadrosuna uygun olarak personelin kullanımına verilen iş makineleri, araç ve gereçlerin iş akışına uygun olarak kullanımını sağlamak.
- 26- Personelden gelen proje ve yazıları; usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 27- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisini üstlenmek.

Büroların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kalem Bürosu

Madde 10- Kalem Bürosunda görev yapmakta olan personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1-Müdürlük Makamınca talep edilen işleri yapmak.
- 2-Müdürlük evraklarının giriş, çıkış, takip,tebligat,gönderim ve posta işlemlerini yapmak.
- 3- Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.
- 4- Müdürlüğün halkla ilişkiler hizmetini yürütmek.
- 5-Personelin tüm özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 6-Arşivlemenin düzenli yapılmasını ve kullanımını sağlamak.
- 7-Müdürlüğe ait tüm evrakları standartlara uygun olarak dosyalayıp muhafaza etmek ve istendiğinde Müdürlük Makamına sunmak.
- 8-T.C Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) gelen talep ve şikayetlerin takibinin yapılması ve cevaplanmasını sağlamak.
- 9- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanuna göre ihale edilen işlerde hak ediş raporlarının ödeme emrine bağlanarak ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak.
- 10-Müdürlüğün demirbaş işlemlerini taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- 11- Maaş, avans hizmetlerini yürütmek.
- 12- Destek Hizmetleri Müdürlüğünce karşılanmakta olan ihtiyaçlara dair Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü malzemeyi talep etmek.
- 13- İşçi personelin emeklilik işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 14-Nöbetçi personel listesini hazırlayarak, onaya sunmak.
- 15-Müdürlüğün günlük çalışma programının faaliyet raporu sistemine girişlerini rutin olarak sağlamak.
- 16- Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 17- Kalem Bürosu personeli Müdüre karşı sorumludur.

Proje Bürosu

Madde 11- Proje Bürosunda görev yapmakta olan personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1-Müdürlük makamınca talep edilen işleri yapmak.
- 2-Belediye sınırları dahilinde, imar planında park ve yeşil alan olarak ayrılan mülkiyeti Belediyeye ait arazilerde (cadde, sokak, meydan, refüj, kavşak vs. kamusal alanlarda) modern kent dokusuna uygun projeler üreterek üst yöneticiye sunmak.
- 3-İlçede bulunan kamuya ait mevcut binaların ve yeni yapılacak binaların çevre düzenleme projelerini üreterek üst yöneticiye sunmak.
- 4- Kullanım fonksiyonlarını kaybeden parkların işlevselliğini yeniden kazandırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak üst yöneticiye sunmak.
- 5-İmar planı lejantında park ve yeşil alanda bulunan parsellerin mülkiyet durumları ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 6-İlgili mevzuat ile park yapımı, mevcut parkların tadilat işleri, açık spor alanlarının tadilat işleri, yeşil alan düzenleme ve bakım işleri ile birlikte bunlara ilişkin; yapım, hizmet, mal alımı ihalelerine ait her türlü proje, etüd, rapor, yaklaşık maliyet, şartname ve protokolleri Teknik Büro ile koordineli tanzim etmek ve gerekli birime teslim etmek.
- 7-İhale komisyonu tarafından ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü yapım, mal alım ve hizmet işlerini; ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak denetim, muayene, kabul ve diğer komisyonları ilgili Teknik Büro ile koordineli teşekkül ettirip, bu işlerin tamamlanmasını sağlamak.

8-Denetim komisyonu olarak atandığı işlerin denetimini gerçekleştirmek .Bu işlere ait hakediş ve kesin hesapları ilgili mevzuat gereği tetkik eder ve onaylar, kabullerini yapmak.

9- Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve ilgiliyi bilgilendirmek.

10-Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak görevi olan konular ile ilgili; gerekli kuruluşlarla temasa geçip koordinasyon sağlamak.

11- Müdürlük Makamınca verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

12- Proje Bürosu personeli Müdüre karşı sorumludur.

Teknik Büro

Madde 12- Teknik Büroda görev yapmakta olan personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1-Belediye sınırları içerisinde ya da Belediyeye tahsis edilen alanlarda her türlü park ve bahçelerin bakımı, onarımı ile kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesini, cadde ve sokakların ağaçlandırılmasını, belediye tasarrufunda kalan yeşil alanların bakım ve onarımının (budama, sulama, ilaçlama vb.)koordineli olarak yapılmasını sağlamak.

2-İlgili mevzuat ile park yapımı, mevcut parkların tadilat işleri, açık spor alanlarının tadilat işleri, yeşil alan düzenleme ve bakım işleri ile birlikte bunlara ilişkin; hizmet, ve mal alımı ihalelerine ait her türlü proje, etüd, rapor, yaklaşık maliyet, şartname ve protokolleri Proje Bürosu ile koordineli tanzim eder ve gerekli birime teslim eder.

3-İhale komisyonu tarafından ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü yapım, mal alım ve hizmet işlerini; ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak denetim, muayene, kabul ve diğer komisyonları ilgili Proje Bürosu ile koordineli teşekkül ettirip, bu işlerin tamamlanmasını sağlamak.

4-Denetim komisyonu olarak atandığı işlerin denetimini gerçekleştirir. Bu işlere ait hakediş ve kesin hesapları ilgili mevzuat gereği tetkik eder ve onaylar, kabullerini yapmak.

5- Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve ilgiliyi bilgilendirmek.

6-İlçe sınırları dâhilinde mevcut ağaç, ağaççık, mevsimlik çiçek ve çim alanları tahrip eden kişi ve kurumları tespit ederek, günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak, tahrip edilen malzeme ile ilgili hasar tespit listesi oluşturmak.

7-Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen taleplere, Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yapılacak çalışmalarda koordinasyonu sağlamak.

8-Özel mülkiyet alanlarındaki ağaç kesimi, budaması ve taşınması için yapılan müracaatları değerlendirerek yanıtlanması sağlamak. Belediye Meclisince belirlenmiş ücret tarifeleri gereğince fiyat tespiti yaparak, ücreti yatırılan özel mülklerde ağaç budama, kesim ve taşınma işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.

9-5393 sayılı Belediye Kanununun 59. maddesinin (e) fıkrasına istinaden ekonomik koşullar göz önünde bulundurularak yapılacak/yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturarak Belediye Meclisine veya Belediye Encümenine takdim etmek.

10-Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak görevi olan konular ile ilgili; gerekli kuruluşlarla temasa geçip koordinasyon sağlamak.

11-Düzenlenen park, koru, refüj, meydan, çocuk bahçesi vb. alanların su, doğalgaz ve elektrik tesisatlarını hazırlatmak ve İSKİ,BEDAŞ,İGDAŞ ve ilgili diğer idareler ile koordinasyonu sağlamak.

12-Müdürlüğün stratejik plan, yıllık bütçe, performans programı, yıllık faaliyet raporlarının tanzimini, İhale Bürosu ile koordineli bir şekilde gerçekleştirmek.

13- Müdürlük Makamınca verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

14- Teknik Büro personeli Müdüre karşı sorumludur.

İhale Bürosu

Madde 13- İhale Bürosunda görev yapmakta olan personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1- Müdürlük onayı ile diğer birimlerden gelen proje, yaklaşık maliyet ve şartnameleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ihale etmek. İhale komisyonu başkanlık onayına sunarak oluşturulur.

2- İhale komisyonunca ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım, hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin edip, yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları alır ve sonuçlandırmak. Müdürün emri ile kontrol heyetini atar ve ihaleye ait arşivi oluşturmak.

3- Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit ederek, bu plan ve programlara veri akışını sağlamak.

4- Yapım, hizmet ve mal alımı işlerinin sözleşmeleri sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim eder ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.

5- Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarını süresi içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek; aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek, uygun şartlar sağlanınca yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak.

6- Denetim heyeti ile yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek.

7- İlgili ihale mevzuatı değişikliklerini takip ve kontrol etmek.

8-Müdürlüğün stratejik plan, yıllık bütçe, performans programı, yıllık faaliyet raporlarının tanzimini, Teknik Büro ile koordineli bir şekilde gerçekleştirmek.

9- Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

10) İhale Bürosu personeli Müdüre karşı sorumludur.

Bakım-Onarım Bürosu

Madde 14- Bakım-Onarım Bürosunda görev yapmakta olan personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1-Müdürlük Makamından aldığı emirleri işçi personele aktarmak.

2- İşçi personelin iş bölümünü yaparak iş mahalline sevki ve iş mahallinden alınmasını sağlamak.

3-Müdürlüğe bağlı olarak bölgesinde görev yapan tüm işçi personelin disiplinli ve randımanlı çalışmasını sağlamak.

4-Müdürlüğün bünyesinde bulunan araç.gereç ve makinaların randımanlı bir çalışmasını sağlayacak çalışmaları yapmak/yaptırmak.

5- Günlük çalışma programının uygulanması, kontrol ve denetimini sağlayarak sonucunu Müdürlük Makamına bildirmek.

6- İlçe dahilindeki tüm parklarda günlük denetim yaparak eksiklikleri Müdürlük Makamına bildirerek eksikliklerin giderilmesi hususunda program yapmak.

7- Atölye, Marangozhane, Boyahane, Elektrik, İnşaat, Sıhhi Tesisat, Sera ve Fidanlık, Budama ve Bölge ekiplerinin günlük iş programını yaparak hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.

8-Bünyesinde çalışan personelin yıllık izin durumlarını belirlemek.

9- İlçedeki tüm park, yeşil alan, çocuk oyun grupları, spor alanları, refüj, kavşak, sokak ve caddelerdeki ağaçların her türlü bakımının yapılmasını sağlamak.

10- Özel mülkiyet alanlarındaki ağaç kesimi, budaması ve taşınması için yapılan müracaatların Teknik Büro tarafından değerlendirilmesinden sonra gerekli çalışmaları yapmak.

11-Mevcut park, yeşil alan, refüj, çocuk bahçesi vb.bulunan tehlike arz eden ağaçlar ile ilgili çalışmaları yapmak.

12- Fidanlık ve Serada bulunan tüm bitkilerin bakım ve üretim işlerinin(sulama, gübreleme, yabancı ot temizliği, aşılama, tohum vb.)düzenli ve tekniğine uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

13-Kentlinin çevre bilincini arttırmak amacıyla, orman haftası, çevre koruma günü vb. özel günlerde , çiçek, fidan dağıtımı yapmak, belirlenen sokak, cadde ve ağaçlandırma alanlarında halkla birlikte ağaç dikimi yapmak.

14-Müdürlük Makamınca verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

15-Bakım-Onarım Büro personeli Müdüre karşı sorumludur.

Diğer Yetkili Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Baş Şoför

Madde 15- Baş Şoför olarak görev yapmakta olan personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü hizmetlerinin yürütülebilmesi için gerekli tüm personel, araç-gereç, bitki, personel vs. taşıma işlemlerini programlamak.
- 2) Emrindeki şoförleri ehliyet sınıflarına göre araçlara yönlendirmek.
- 3) Günlük görev kağıtlarını ve araçların kaza, bakım-onarım işlerini takip etmek.
- 4) Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetleri yerine getirmek.
- 5) Baş şoför Bakım-Onarım Bürosuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Mutemet (Avans-Maaş)

Madde 16- Avans ve Maaş Mutemedi olarak görev yapmakta olan personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- 1- Müdürlükte görevli İşçi personelin maaş bordrolarını eksiksiz ve zamanında yapmak.
- 2- Demirbaş kayıtlarını tutmak.
- 3- İhtiyaç durumunda avans alıp-kapatmak.
- 4- Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetleri yerine getirmek.
- 5- Avans ve Maaş Mutemedi olarak görev yapan personel Kalem Bürosuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Puantör

Madde 17- Puantör olarak görev yapmakta olan personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1- İşçi personelin mesai başlayış ve bitişini kontrol etmek.
- 2- İşçi personelin aylık; senelik izin, rapor, disiplin cezası, günlük izinlerini takip edip çalışma durumunu gösterir puantaj hazırlayarak Mutemede sunmak.
- 3-Müdürlük Makamınca verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.
- 4- Puantör olarak görev yapmakta olan personel Kalem Bürosuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt-Taşınır Kontrol Yetkileri

Madde 18- Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 2- Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alarak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

- 3- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- 4- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 5-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 6- Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 7- Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisinde Belediyenin asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 8- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak.
- 9- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- 10- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Ambar ve Depo Görevlisi

Madde 19- Ambar ve Depo Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1- Müdürlüğün malzeme giriş çıkışını denetlemek, düzgün ve eksiksiz olarak ambar defterine kaydını yapmak.
- 2- Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetleri yerine getirmek.
- 3- Ambar ve Depo Görevlisi Bakım-Onarım Bürosuna ve Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

Madde 20- Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması

Madde 21- Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 22- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yürütmek zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Bürolar Arasında İş Birliği ve Koordinasyon

Madde 23- Müdürlük büroları ve personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğün belediye dışındaki diğer kurumlarla olan yazışmaları Başkan veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleri ile olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

Madde 24- Müdürlüğe gelen evrakla ilgili yapılacak işlemler Kalem Bürosu tarafından yürütülmekte olup; aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.
- 2) Başvurular, konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve/veya elektronik ortamda sevk edilir.
- 3) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve/veya elektronik ortamda kabul eder.
- 4) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
- 5) İşlemi tamamlanan evrak müdürlük arşivinde fiziksel ve/veya elektronik ortamda saklanır.

Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

Madde 25- Müdürlükten giden evrakla ilgili yapılacak işlemler Kalem Bürosu tarafından yürütülmekte olup; aşağıdaki gibidir:

- 1) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.
- 2) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.
- 3) Belediye dışına herhangi bir yolla (posta, kurye, vb..) gidecek evrak, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışı sağlanır.
- 4) EBYS ile üretilen belgelerin, Belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
- 5) Müdürlük tarafından hazırlanan evrakta, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır

Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri

Madde 26- Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler Kalem Bürosu tarafından yürütülmekte olup; aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediye dışarıdan gelen evrak, Yazı İşleri Müdürlüğü'nce ya da Kalem Bürosu tarafından standartlara uygun olarak taranıp Belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, Müdürlük fiziksel arşivine kaldırılır.
- 2) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.
- 3) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP'ye uygun olarak yapılır.
- 4) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP'ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

Madde 27- Müdürlüğün her seviyedeki personeli, bu yönetmelik hükümlerini aynen uygulamakla sorumludur.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 28-

1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda Bahçelievler Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumluluklarıyla Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

2) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük bu yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda Başkanlık Makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan koordinasyon, Koordinasyon Merkezi marifetiyle sağlanır.

Yürürlük

Madde 29- Bu Yönetmelik Bahçelievler İlçe Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30- Bu Yönetmelik hükümlerini Bahçelievler Belediye Başkanı ve Park ve Bahçeler Müdürü yürütür.