

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | | | |
|----|-------------------------|---|--|
| a) | Başkan Yardımcısı | : | Park ve Bahçeler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını, |
| b) | Başkanlık | : | Bağcılar Belediye Başkanlığını, |
| c) | Başvuru Yönetim Merkezi | : | Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi, |
| ç) | Belediye | : | Bağcılar Belediyesini |
| d) | Belediye Başkanı | : | Bağcılar Belediye Başkanını, |
| e) | Büyükşehir Belediyesi | : | İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni, |
| f) | EBYS | : | Elektronik Belge Yönetim Sistemini, |
| g) | Encümen | : | Bağcılar Belediye Encümenini, |
| ğ) | KEP | : | Kayıtlı Elektronik Postayı, |
| h) | Meclis | : | Bağcılar Belediye Meclisini, |
| ı) | Müdür | : | Park ve Bahçeler Müdürünü, |
| i) | Müdürlük | : | Park ve Bahçeler Müdürlüğünü, |
| j) | Personel | : | Bağcılar Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı çalışanları, |
| k) | SDP | : | Standart Dosya Planını, |
| l) | Şef | : | Bağcılar Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı şefleri, |
| m) | Yönetmelik | : | Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve Personel Yapısı

MADDE 4- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Kalem Bürosu
- b) Yapım Bürosu
- c) Bakım ve Onarım Bürosu
- ç) İhale İşlemleri Bürosu
- d) Park Denetim Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Memur
- b) İşçi
- c) Sözleşmeli Personel
- ç) İştirak Çalışanı

Bağlılık

MADDE 5- (1) Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Belediye sınırları içerisinde her türlü park ve bahçelerin yapımı, bakımı, onarımı ile kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesini, cadde ve sokakların ağaçlandırılmasını, sera ve fidanlık gibi alanlar ile belediye tasarrufunda kalan yeşil alanların bakım ve onarımını yapar veya yaptırır.

b) İlgili mevzuat ile park yapımı ve mevcut parkların tadilat işleri, açık spor alanlarının ve kendi sorumluluk alanında bulunan süs havuzlarının tadilat işleri, yeşil alanların bakım, ilaçlama ve sulama işleri ile birlikte bunlara ilişkin yapım, hizmet ve mal alımları ihalelerine ait her türlü proje, etüd, rapor, yaklaşık maliyet, şartname ve protokolleri hazırlar, ihalelerini gerçekleştirir. İlgili mevzuat hükümleri gereği denetim, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirir, bu işlerin tamamlanmasını sağlar.

c) Bu işlere ait hakediş ve kesin hesapları ilgili mevzuat gereği tetkik eder ve onaylar, geçici ve kesin kabullerini yapar, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapar ve takip eder. Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim eder.

ç) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütür, hizmet içi eğitim için kurs ve seminerleri düzenler veya ilgili müdürlükten talep eder.

d) Konusu ile ilgili belediye gelir ve harcamalarının tahakkuklarını yapar, mali hizmetler ile ilgili birime iletir.

e) Belediye Meclis ve Encümeninin, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular, konusu ile ilgili olmayan ancak yapılması fayda sağlayacak işlerin yapılabilmesi için, Belediye Meclis ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar.

f) Başvuru Yönetim Merkezi kanalıyla, internet, sosyal medya yoluyla, dilekçe ile ya da şahsen gelen vatandaş taleplerine hızlı ve zamanında cevap verebilmek için gerekli tedbirleri alır.

g) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz, elektrik ve aydınlatma tesisatını hazırlar veya hazırlatır. İSKİ, İGDAŞ, BEDAŞ vb. idarelere abonelik başvurusu yaparak tesisatlarının açtırılmasını sağlar.

h) Aylık ve yıllık çalışma raporları, müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumları, müdürlüğe ait performans programını, stratejik plan ile yıllık bütçe ve yatırım planlarını hazırlar ve mali disiplini sağlar.

ı) Meclis, Encümen, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetleme ve diğer denetlemelerde sorumluluğu altındaki işler ile ilgili istenilen her türlü bilgi ve belgeyi temin eder ve gerekli yerlere sunar.

i) Gerekli araştırma, geliştirme ve projelendirme büroları veya müşavir kuruluşlarıyla birlikte her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projelerini hazırlar veya hazırlatır, uygulamasını yapar veya yaptırır.

j) Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirir ve etüt eder.

k) Sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje ve detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapar veya yaptırır.

l) Halkın çevre sevgisini ya da yeşil alan bilincini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlenceler, yarışmalar vb. düzenler veya gerekli alet, ekipman, malzeme yardımıyla bulunur.

m) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele çalışmalarını yapar veya yaptırır.

n) Parklara koyulacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının, çöp kovalarının, spor aletlerinin, kuş ve kedi evlerinin, bekçi kulübelerinin vb. hazırlanmasını ve koyulacak yerlere naklini sağlar, monte eder, bozulanların tamir işini yapar. Düzenlenen alanların her türlü alet, ekipman ve malzeme ile çevresini koruma altına alır.

o) Müdürlük görev alanında kalan çalışmalar hakkında yüklenici firmalar tarafından yürütülen çalışmaları denetler.

ö) Yeşil alan, orta refüj ve kavşaklar ile yol ve caddelerde bulunan ağaçlarda kişiler tarafından yapılmış zararları ve doğal olaylardan dolayı oluşmuş tahribatları raporlar; kişiler tarafından yapılmış zararların tazmini için çalışma yapar.

p) Faaliyet alanları ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapar, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurur.

r) Parkların 3 aylık geçici sözleşmelerinin hazırlanmasına yardımcı olur.

s) Mevzuat çerçevesinde hurda malzemeleri elden çıkarır.

ş) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.

t) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda yapım, mal ve hizmet alımı ihaleleri ile doğrudan temin usulüyle yapılan işleri gerçekleştirir.

u) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.

ü) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

v) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

y) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 7- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8- (1) Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.

b) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.

c) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.

ç) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.

d) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Yapım Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Yapım Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Belediye sınırları içerisinde ya da belediyeye tahsis edilen her türlü park ve bahçelerin yapımını yapar veya yaptırır.

b) Park ve bahçelerde bulunan kafeterya ve işletme binalarında muhtelif tamiratlar, sert zemin tamiratları, çocuk oyun alanları ve aletlerinin tamiratları, tüm demir kaynak işlemleri, demir aksam imalatlarının kaynakları ve herhangi bir kırılma, parçalanma durumunda müdahaleleri (korkuluk, çit, profil kasa vd.), parklardaki elektrik aksamalarının ve dağıtım panolarının kontrolü, aydınlatma direklerinin bakım onarımları, meydana gelen arızaların müdahale ve yapımları, otomatik sulama tesisatlarında meydana gelen arızaların tamiratları, sulama fiskiyelerinin bakım ve onarımları, kendi sorumluluk alanında bulunan havuzlarda meydana gelebilecek arızaların tümünün giderilmesi ve sistemlerin sağlıklı çalışmasının sağlanması, muhtelif arızalı malzemelerin sökümü ve yerlerine takılmaları, bank ve çöp kovası montaj ve tamirleri ile yerlerinde boyanmaları, basketbol-voleybol potalarının montajları ile bakımları ve refüj tabelalarımızın montajları gibi işlemleri yapar veya yaptırır.

c) Yukarıdaki maddede yer alan çalışma konularıyla ilgili olarak her türlü yapım, mal ve hizmet alımı ihaleleri ve doğrudan temin usulüyle yapılan işler için ilgili mevzuata göre yaklaşık maliyet ve şartnamelerini tanzim eder, gerekli onaylarını alarak takibini yapar ve ilgili birime teslim eder.

ç) İhale komisyonu tarafından ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü alım, yapım ve hizmet işlerini, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak denetim, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, bu işlerin tamamlanmasını sağlar.

d) Ara ve kesin hakedişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik eder, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapar, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylar ve ödeme emirlerini düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.

e) Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını düzenleyerek ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak kesin şeklini verir, fiyatı belli olmayan işler için gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturur veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin ederek kullanır.

f) Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlar, yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor eder, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini sağlar.

g) Denetim komisyonu olarak atandığı işlerin yapımını gerçekleştirir ve denetler, bakım ve onarımlarını yapar. Bu işlere ait hakediş ve kesin hesapları ilgili mevzuat gereği tetkik eder ve onaylar, geçici ve kesin kabullerini yapar.

h) Park ve bahçelerin kurulması öncesinde belediyedeki diğer birimler ile etüt projeler konusunda gerekli yazışmaları yürütür.

ı) Sahaların tanzimi için gerekli etüd, proje ve detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapar veya yaptırır.

i) Müdürlük görev alanında kalan çalışmaları hakkında yüklenici firmalar tarafından yürütülen çalışmaları denetler.

j) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlar ve Başkanlık Makamının onayına sunar.

k) Faaliyet alanları ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapar, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurur.

l) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Bakım ve Onarım Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Bakım ve Onarım Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) 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 onarımını yapar veya yaptırır.

b) Mevcut park bahçe refüj ve kavşak ile piknik alanlarının yeşil alanlarında (üzerinde bulunan her türlü ağaç ağaççık ve çalı grupları ile mevsimlik çiçekler, geofit, yer örtücü bitkilerde dahil olmak üzere) çim biçme motorları ile çimlerinin biçilmesi, sırt motorları ile kenarlarının düzeltilmesi, yabancı otlarının temizliği, havalandırma motorlarıyla havalandırılması, gerektiğinde çim tohumu ile ara ekimlerinin yapılması, tırmıklanması, silindirlenmesi, her türlü katı ve sıvı gübre ile gübrelemelerinin yapılması, yeni çim alanlarının oluşturulması, gerektiğinde toprak hazırlığının yapılması, taşınması, serilmesi, belenmesi, çapa motoru ile çapasının yapılması, ince tesviyelerinin yapılarak alanların hazır hale getirilmesi, mevsimlik çiçek parterlerinin toprak, çapa, tesviye ve hazırlıklarının yapılması, uygun karışımların hazırlanarak serilmesi, çiçek- geofit- yer örtücü bitkilerin dikim yada sökümlerinin yapılması, yeşil alanların tümünde cadde yol ve tretuvarlar ile yeni oluşturulacak sahalarda dahil olmak üzere ağaç, ağaççık ve çalı dikimlerine yer hazırlanması, dikimi ve ağaç kazıklarıyla sabitlenmesi, gövde ve dip sürgünlerinin alınması, çanak ve çapalarının yapılması, gerektiğinde sepetli araç ile form motorları ve budama motorlarıyla budamalarının yapılması, çit bitkileri de dahil olmak üzere şekillerinin verilmesi, uygun olmayan her tür ve her boyda ağaç ve ağaççığın sökümlü, yeşil alan haricinde kalan tüm alanlarda bordür ve tretuvar dipleri de dahil olmak üzere sırt motorlarıyla yabancı ot biçimlerinin yapılması ile tüm bu çalışmalardan ortaya çıkan bitkisel atıkların toplanarak çöp kamyonu, molozların ise kepçe, damperli kamyon gibi araçlarla uygun yere nakil edilmesi ve sulama tesisatı olmayan park bahçe, kavşak ve refüjlerdeki tüm yeşil alanların, cadde ve sokaklardaki ağaç ve ağaççıkların belirli zaman dilimi içerisinde sulamalarının yapılmasını yapar veya yaptırır.

c) Yukarıdaki maddede yer alan çalışma konularıyla ilgili olarak her türlü, mal ve hizmet alımı ihaleleri ve doğrudan temin usulüyle yapılan işler için ilgili mevzuata göre yaklaşık maliyet ve şartnamelerini tanzim eder, gerekli onaylarını alarak takibini yapar ve ilgili birime teslim eder.

ç) İhale komisyonu tarafından ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü alım, yapım ve hizmet işlerini, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak denetim, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, bu işlerin tamamlanmasını sağlar.

d) Ara ve kesin hakedişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik eder, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapar, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylar ve ödeme emirlerini düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.

e) Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını düzenleyerek ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak kesin şeklini verir, fiyatı belli olmayan işler için gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturur veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin ederek kullanır.

f) Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlar, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor eder, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini sağlar.

g) Denetim komisyonu olarak atandığı işlerin yapımını gerçekleştirir ve denetler, bakım ve onarımlarını yapar. Bu işlere ait hakediş ve kesin hesapları ilgili mevzuat gereği tetkik eder ve onaylar, kabullerini yapar.

ğ) Park ve bahçelerin kurulması öncesinde belediyedeki diğer birimler ile etüt projeler konusunda gerekli yazışmaları yürütür.

h) Gerekli araştırma, geliştirme ve projelendirme büroları veya müşavir kuruluşlarıyla birlikte her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projelerini hazırlar ve uygular.

ı) Yeşil alan, orta refüj ve kavşaklar ile yol ve caddelerde bulunan ağaçlarda kişiler tarafından yapılmış zararları doğal olaylardan oluşmuş tahribatları raporlar; kişiler tarafından yapılmış zararların tazmini için çalışma yapar.

i) Müdürlük görev alanında kalan çalışmaları hakkında yüklenici firmalar tarafından yürütülen çalışmaları denetler.

j) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlar ve Başkanlık Makamının onayına sunar.

k) Bitki hastalık ve zararlarına karşı zirai mücadele çalışmaları yapar veya yaptırır.

l) Faaliyet alanları ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapar, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurur.

m) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

İhale İşlemleri Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) İhale İşlemleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Stratejik plandaki yatırım hizmetlerinin projelerinin yapımını veya yaptırılmasını sağlar.
- b) Müdürlük onayı ile diğer birimlerden gelen proje, yaklaşık maliyet ve şartnameleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ihale eder. İhale komisyonunu başkanlık onayına sunarak oluşturur.
- c) İhale komisyonunca ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım, hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin eder, yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlar, gerekli onayları alır ve sonuçlandırır. Müdürün emri ile kontrol heyetini atar ve ihaleye ait arşivi oluşturur.
- ç) Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit eder ve bu plan ve programlara veri akışını sağlar.
- d) Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlar, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor eder, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini sağlar.
- e) Yapım, hizmet ve mal alımı işlerinin sözleşmeleri sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim eder ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlar.
- f) Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarını süresi içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir; aynı kurumdan ilişiksiz belgesi ister, uygun şartlar sağlanınca yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlar.
- g) Denetim heyeti ile yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim eder.
- ğ) İlgili ihale mevzuatı değişikliklerini takip ve kontrol eder.
- j) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Park Denetim Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Park Denetim Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük tarafından belirlenen sorumluluk sahası içerisinde bulunan parkların ya da yeşil alanların gündüz ya da icabında gece olmak üzere günlük, haftalık ya da aylık kontrolünü yapar.
- b) Park kontrolleri sırasında; sert zemin işgallerini, park müstemilatlarında (Çocuk oyun aletleri, spor aletleri, spor sahaları, havuzlar, çöp kovaları, park mobilyaları vd.) meydana gelen olumsuzlukları, sert zeminlerin yapısında meydana gelen bozulmaları ve yeşil alanlardaki tahribatları kontrol eder.
- c) Elektrik, su ve doğalgaz abonelik kontrolleri ile kafeterya ya da işletmelerde kullanılan dolap, soğutucu, klima yada ısıtıcı malzemelerin usulüne uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını kontrol eder.
- ç) Parkların açılış-kapanış saatlerini kontrol eder.
- d) Park ve yeşil alanların temizliğini kontrol eder.
- e) Kamera sistemi bulunan işletmeli parklarda kameralarla ilgili sorunları ilgili Müdürlüğe bildirir.
- f) Park duvarlarına kurum izni haricinde asılmış olan ilan, afiş, broşür gibi malzemelerin kaldırılmasını sağlar ya da ilgili müdürlüğe bilgi verir.
- g) İşletmeci bulunan parklarda işletmeci tarafından ilave yapı veya ilave kısım yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
- ğ) İlgili müdürlüklerle (Zabıta, Fen İşleri, Çevre Koruma ve Kontrol vd.) koordine sağlar.
- h) Parkların 3 aylık geçici sözleşmelerinin hazırlanmasına yardımcı olur.
- ı) Park ve yeşil alan kontrolleri sırasında karşılaştığı olumsuzluklar ile ilgili tutanak tutar.
- j) Park işletmecilerinin kontrol defterlerini doldurur, kontrol eder.
- k) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, 6,7 ve 8'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğü temsil eder.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

- ç) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
- d) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- ğ) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun ve bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri almak ve uygulamak.
 - b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
 - c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkisi.
 - ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
 - d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
 - e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları gidermek.
 - f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.
 - g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve başkanlık makamına onaya sunmak.
 - ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.
 - h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmak.
- (3) Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
 - b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
 - c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
 - ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
 - d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
 - e) 9, 10, 11, 12 ve 13'üncü maddelerde belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
 - f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- (2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.

- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- l) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- o) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- (2) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 17- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 18- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 19- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Büroları Arasında İş Birliği

MADDE 20- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 21- (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın 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 - Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 22- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular Başvuru Yönetim Merkezi'nde EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.
 - b) Başvurular, Başvuru Yönetim Merkezi tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.
 - c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
 - ç) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
 - d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.
- (2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:
- a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.
 - b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.
 - c) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb..) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
 - ç) e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
 - d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri

MADDE 23- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, Başvuru Yönetim Merkezi tarama biriminde standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.
- b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Başvuru Yönetim Merkezi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.
- c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP'ye uygun olarak yapılır.
- ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP'ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 24- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
 - b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Değişiklik No	Yürürlük Tarihi
1	10/05/2018

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı yürütür.