

T.C.
ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Park ve Bahçeler Müdürlüğünün
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç;

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Teşkilatını, Hukuki statüsünü, görev alanını yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.”

Kapsam;

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile personelin görev, yetki yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar.”

Hukuki dayanak;

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124. Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2981, 3290 sayılı İmar Affı Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilerle dayanarak; Görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.”

Tanımlar;

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|-----------------------------|---|
| a) Belediye | : Ataşehir Belediyesini, |
| b) Başkan | : Ataşehir Belediye Başkanını, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Ataşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü’nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını, |
| ç) Müdürlük | : Ataşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünü, |
| d) Müdür | : Ataşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü, |
| e) Birim Şefi | : Ataşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Birim şefini, |
| f) Memur | : Ataşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü memurlarını, |
| g) Personel | : Ataşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, |
| ı) Harcama Yetkilisi | : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini, |

i) Gerçekleştirme Görevlisi: 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri yapan ve, İhale sürecini işleten personeli, ,(Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli),

h) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personeli, ifade eder.

Temel ilkeler;

MADDE 5-(1) Ataşehir Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Ataşehir'in kentsel gelişim ve Ataşehir halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı olma vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Planlı, etkin verimli çalışmak ve adil güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,
- b) Şeffaf hesap verebilir olmak,
- c) Bilgi ve teknolojiye azami düzeyde faydalanmak,
- ç) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
- e) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- f) Hizmette; Kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- g) Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Örgütleriyle koordinasyon temel ilkeleri esas almak,”

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş;

MADDE 6- (1) Ataşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan birim müdürlüklerindendir,

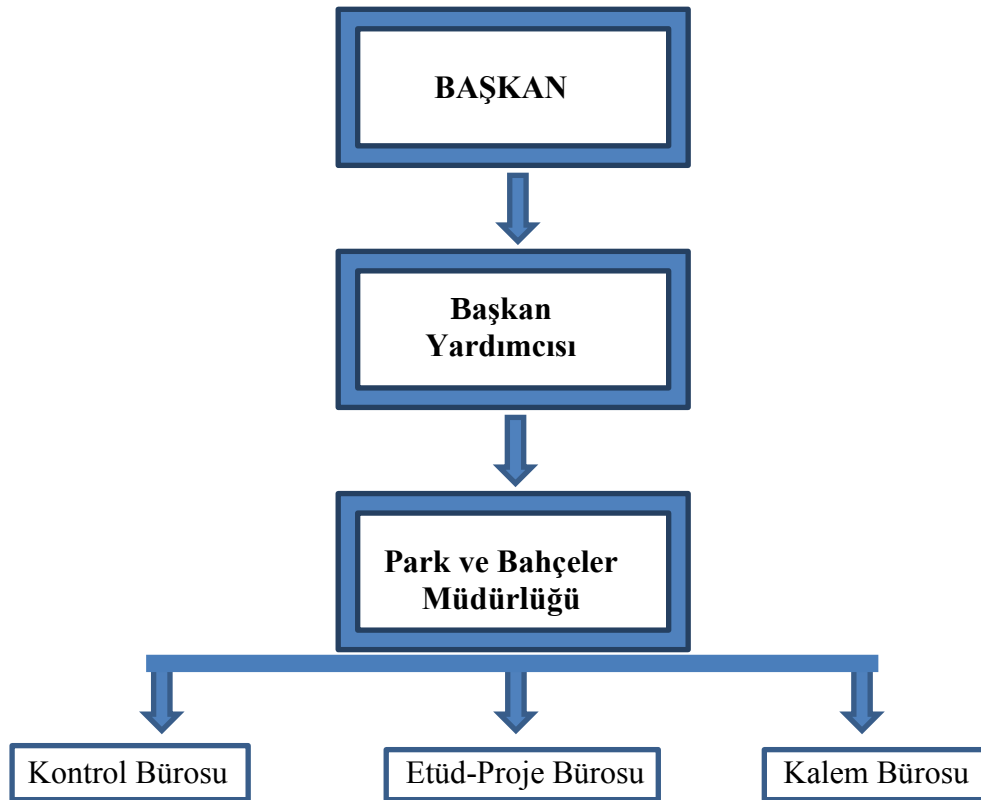
Teşkilat;

MADDE 7-(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Diğer Personel

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü doğrudan Belediye Bağkanına veya Belediye Bağkanının yetkilendirileceği Belediye Baėkan Yardımcısına bağlı alığır. Őefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

(3) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Teėkilat (Organizasyon) Őeması;



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Park ve Bahçeler Müdürü: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Birim Şefi: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır,

ç) Sözleşmeli Personel :657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49.maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

d) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

Müdürlüğün görevleri;

MADDE 9- (1) Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; Tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve Bütçeyi; Etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup ; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

- a)** 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- b) Müdürlük görev alanı ile ilgili** 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c)** Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer’i mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,
- ç)** Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırları muayene ve kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alınmasını sağlamak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda (ambarda) muhafaza ettirmek, **Taşınır Mal Yönetmeliği** kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- d)** Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamasını temin etmek,

- e) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmasını sağlamak,
- f) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlamasını ve gerçekleşmesini sağlamak,
- g) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerinin imzalanmasını izleyen gün ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemeler **uygunluk yönünde** incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- ı) Müdürlük için gerekli atölyeleri işletmek, yeni atölyeler açmak, alet ve ekipman temin etmek,
- i) Kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alanı miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümü için, standartlar seviyesine ulaştırmak,
- j) Kent içinde uygun alanlarda çiçeklendirme ve peyzaj alanlarının oluşturulması,
- k) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce terki yapılan yeşil alanların müdürlüğümüze bildirilmesinden sonra, projelendirilerek peyzaj düzenlemeleri yapılması,
- l) İlçemiz sınırlarında Kamuya ait alanlarda yer alan ağaçların, hem insan sağlığını tehdit eder konumda bulunması hem de sağlıklı büyümesi amacıyla budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak ve yaptırmak, ayrıca tehlike arzeden ve yıkılma tehlikesi gösteren ağaçların kesilmesi için, kesim programları hazırlamak, yapmak ve yaptırmak,
- m) Kaldırım çalışması bitirilen cadde, refüj ve sokaklarda kent dokusuna göre ağaçlandırma, çimlendirme, çiçeklendirme çalışması yapılması,
- n) Park, bahçe, refüj ve ağaçlandırılması gereken alanlarda kullanılmak üzere mevsimlik çiçek, süs bitkisi ve ağaçların fidanlıkta yetiştirilmesi,
- o) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu gereğince tescil edilmiş anıt ağaçların korunmasını sağlamak,
- ö) Özel mülkiyet alanlarındaki ağaç kesimi ve budaması için yapılan müracaatların değerlendirilerek yanıtlanması. Vatandaşın yeterli olmadığı budamalar için ücretsiz budama ve kesim yapılması,
- p) Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, ekonomik işletilmesi ve bunların şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamaktır,
- r) Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık ve 5 yıllık hazırlanması ve uygulanmasını takip ve temin etmek veya ettirmek,
- s) Gelişen teknikleri takip edip, gerekli teknik arşiv ve kütüphaneyi kurmak ve yeni teknikleri araştırarak pratiğe uygulanmasını sağlamak,
- ş) Vatandaşların ve resmi kuruluşların talepleri doğrultusunda teknik elemanların zirai konulardaki bilgi ve tecrübeleri doğrultusunda yardımcı olmaları,
- t) Zorunlu hallerde (imar durumunda müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda) nakledilmesi gereken ağaçların, nakil izninin verilmesi; izinsiz yapılan uygulamaların tespiti ve yapılması ve gerekli yasal işlemlerin uygulanması,
- u) Mahallelerde gençler için spor ve kültür alanları oluşturarak, spor ve kültür örgütleriyle ortak çalışmalar yürüterek, gençlerin yaratıcı, üretken ve topluma daha yararlı bireyler olmalarına yardımcı olunması,
- ü) Mahalle sakinleri için dinlenme mekanlarını, çocuklar için oyun alanlarının oluşturmak,

- v) Müdürlüğün yatırım programı dahilinde bulunan işlerin, 4734 sayılı İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunları kapsamında yapılmasını sağlamak,
- y) İş yerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağığını sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek,
- z) Yaya bölgeleri tanzim etmek ve heykel, büst v.s. süslemek yeni parklara isim veya numara verilmesini sağlamak,
- aa) İlçemiz sınırları içerisindeki kamu ve özel mülkiyet alanlarında bulunan ağaçların budanması ve kesilmesiyle ilgili gelen şikâyet ve talepleri değerlendirmek; izinsiz yapılan uygulamaların tespitini yapmak ve gerekli yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak,

Müdürün sorumluluğı;

MADDE 10-(1) 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.

Müdürün görev ve yetkileri;

MADDE 11- (1) Park ve Bahçeler Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan belediye başkanını ve bağılı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup:

- a) stlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,
- c) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değıştirilmesini yapmak,
- ç) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtıp ve koordinasyon sağlamak,
- d) Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirip çzmllemek,
- e) Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruştırmalarla ilgili ifade alma, görevden uzaklaştırma için gerekli işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
- f) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında Güvence Beyanı vermek,
- g)Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,
- ę) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

h) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemleri; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili **İmza Yetkileri Yönergesi** hükümlerine uygun olarak yürütmek, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

ı) Bürolar arasında koordinasyon sağlar. Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

i) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve / veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

j) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

k) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,

l) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

m) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,

n) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,

o) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “bilmek hakkı”nı kullanır.

ö) Birim amirleri imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür.

p) Gizli ve hassas konular, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

r) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim edilir,

s) Görevi ile ilgili azami itina ve dikkati göstermek, personelin moral motivasyonunu artırmaya yönelik tedbirler almak,

ş) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

t) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,

u) Biriminin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim

faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi artırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla, görevli ve yetkilidir.

ü) Bu yönetmelik Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini,

v) Müdürlük gelen tüm evrakların ilgililerine usulünce iletilmesini sağlamak,

y) Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

z) Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.

aa) Müdürlüğün Belediyemizde çalışan tüm Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Özlük İşlerini kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder,

bb) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uyumluluğunu sağlar,

cc) Bürolar arasında koordinasyon sağlayıcı tedbirler alır ve denetler,

çç) Her türlü tasarruf tedbirlerin alınmasını ve denetimini yapar,

dd) İş akış programı hazırlar ve programa uyumu denetler,

ee) Yapılacak işlerin denetimini sağlar,

ff) İhtiyaçların tespitini sağlar ve yerine getirilmesini takip eder,

gg) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerde, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar için

ğğ) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

hh) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta ön görüle disiplin işlemlerini yapmak,

ıı) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,

ii) Müdürlük; gider bütçe taslağını hazırlamak,

jj) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,

kk) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

ll) İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

mm) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,

nn) Müdürlük ve şeflik görevlerinde tanımlanan tüm iş ve işlemlerin kanun, yönetmelik, plan notlarına uygun yapılmasını sağlamak,

oo) Üst makamlarca verilen diğer yetkiler,

öö) Hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek koordine etmek,

pp) Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

rr) Güvence beyanı vermek,”

Vekâlet;

MADDE 12-(1) Park ve Bahçeler Müdürü geçici nedenlerle görevden ayrıldığında müdürlüğe Belediye Başkanı veya yetki verdiği belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder,

Gerçekleştirme görevlisinin görevleri;

MADDE 13- (1) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

- a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,
- ç) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,
- d) Harcama Yetkilisinin talebi doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,
- e) Doğrudan temin usulü ile yapılan; Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,
- f) Belgeleri incelemek, araştırmak,
- g) Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve Hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,
- ğ) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek,
- h) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak,
- i) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek,
- j) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,

Kontrol şefinin görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 14- (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup;

- a) Müdür tarafından verilecek her türlü teknik ve idari görevleri yerine getirir,
- b) Kendisine bağlı bütün üniteleri sık sık denetler,

- c) Kanun, tüzük yönetmelik, talimat ve genelgeler doğrultusunda randımanlı bir şekilde çalışmalarını sağlar,
- ç) Müdürlüğün yatırım programı dahilinde ihalesi yapılmış ve sözleşmesi akd olunan sözleşme dosyası ve eklerindeki hükümler doğrultusunda yapımlarını gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,
- d) Emrinde yeteri kadar eleman çalıştırarak işlerin tekniğine uygun ve zamanında yetiştirilmesini sağlamak,
- e) Müdüre karşı sorumludur.

Etüd- proje şefinin görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 15-(1) Etüd-Proje Şefi, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup;

- a) Müdürlüğün, Başkanlıkça tanzimi istenilen ve tasarlanan 5 yıllık imar programlarında yapılması ön görülen park, yeşil saha, çocuk bahçesi, sportif alan, refüj v.s. gibi yerlerin etüd ve planlamasını yapmak,
- b) Mevcut park, çocuk bahçesi, yeşil saha, sportif saha ve refüjlerin revizyon planlarını yaparak onlara ait düzenli bir arşiv sistemini korumakla yükümlüdür,
- c) Emrinde yeteri kadar eleman çalıştırarak işlerin tekniğine uygun ve zamanında yetiştirilmesini sağlamak,
- ç) Müdüre karşı sorumludur.

Kalem şefinin görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 16-(1) Kalem Şefi, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup;

- a) Müdürlüğün emrinde çalışan tüm personelin tayin, terfi ve nakil kayıt terkinin, tecziye, izin, hastalık, ölüm, emeklilik işlemlerini, Müdürlüğe gelen tüm evrakların kayıt ve Müdürlük personeline dağıtımını, kendisine havale edilen her türlü evrağın kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılmasını sağlar,
- b) Personele ait sicil dosyalarını tutturur,
- c) Devlet personel kanunu, mevcut iş kanunu, SSK kanunu, Emeklilik kanununa tabi tüm personelin özlük işleri yazışmalarını yapar,
- ç) Toplu İş Sözleşmesi, Sendikalar kanununa göre gerekli işlemleri yürütür,
- d) Müdürlüğe bağlı tüm personelin gölge özlük dosyalarını tutar,
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bunlara dayanılarak çıkarılan Yönetmelik ve Tebliğlere göre müdürlüğün çalışma programı dahilindeki işlerin, işlem dosyalarını hazırlamak, sözleşmesi akd olunan dosyaların süresi dahilinde gerekli yazışmaların yapılmasını gerçekleştirerek, takip ve muhafazasını sağlamak,
- f) Bünyesinde yeterli düzeyde personel çalıştırarak işlerin rantabl olmasını sağlamak,
- g) Müdüre karşı sorumludur.

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 17- (1) Memurların görev ve sorumluluğu: Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.”

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

MADDE 18- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

- a) 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,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine rapor etmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetin icrası;

MADDE 19- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü’ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.
- b) **Görevin Planlanması;** Park ve Bahçeler Müdürlüğü’ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.
- c) **Görevin Yürütülmesi;** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.”

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon;

MADDE 20- (1) Müdürlük içindeki işbirliği Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma doğrudan ilgili birimle

yapılır, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması Müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon;

MADDE 21- (1) Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili ” **İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda uygulanacak esas ve Usuller hakkında yönetmelik** “ hükümlerine uygun olarak yapılmasının,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları

22) Yönetmeliğe ”**Gelen ve giden evrak**” başlıklı 22’inci maddenin;

Gelen ve giden evrak;

MADDE 22- (1) Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

a) Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; İmza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içinde cevap verilir ve ilgilisine gönderilir.

b) Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara Standart Dosya Planına göre , evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıtlı edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir.

Şeklinde düzenlenerek eklenmesinin,

23) Yönetmeliğe ”**Zimmet ve kayıt defterleri**” başlıklı 23’üncü maddenin;

Zimmet ve kayıt defterleri;

MADDE 23- (1) Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

a) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim edilip, zimmetle teslim alınır.

b) Kozmik Evrak Kayıt Defteri: Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını,

gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.

c) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü; Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

Şeklinde düzeltilmesinin,

Arşiv;

MADDE 24- (1) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; **Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına**, uygun olarak işlemleri yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin

Müdürlük içi denetim ;

MADDE 25- (1) Park ve Bahçeler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları;

MADDE 26- (1) Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) Park ve Bahçeler Müdürlüğünce biriminden çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyaların da; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır

Disiplin cezaları;

MADDE 27- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapılır. Ayrıca; Yukarıda anılan yasa ve yönetmelikleri kapsamında, Diğer müdürlüklerde gelen Disiplin ve İnceleme sonuçlarını personelin özlük dosyalarına işlenir ve yasaların ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapar.”

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar;

Madde 28- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik;

MADDE 29- (1) 06.07.2009 tarih ve 2009/40 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.”

Yürürlük;

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik, belediye meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunu 2’inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataşehir Belediyesinin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer,”

Yürütme;

MADDE 31- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı **yürütür.”**
