

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Belediye birimleri arasında yetki karmaşasına neden olmadan Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyet ve yetki alanlarının belirlenmesinin sağlanması amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevleri ile Müdür ve diğer personelin görev, yetki ve diğer sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili kanunlar gözetilerek hazırlanmış olup, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün teşkilat yapısı, çalışma şekli, yetki ve sorumluluk esaslarını düzenler.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Bu Yönetmelikte yer alan deyimlerden;

Belediye	: Küçükçekmece Belediyesini
Başkanlık	: Küçükçekmece Belediye Başkanlığını
Müdürlük	: Park ve Bahçeler Müdürlüğünü
Müdür	: Park ve Bahçeler Müdürünü
Müdürlük Personeli	: Küçükçekmece Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Şefliklerinde görevli Şef, Memur Sözleşmeli memur ve daimi işçi kadrolarındaki Personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 –

Küçükçekmece sınırları içerisinde yeni korular, parklar, bahçeler, yeşil alanlar, refüjler, çocuk bahçeleri, oyun alanları, spor alanları, meydan tanzimleri, rekreasyon alanları, eğlenme ve dinlenme mekanları ile yol ağaçlandırmaları yapmak/yaptırmak, hazırda bulunan alanları kullanılabilir durumda tutmak üzere müdürlük kurulmuştur.

1) **Park ve Bahçeler Müdürü:** Bu yönetmeliğin kapsam ve genel esaslar bölümünde belirtilen hususlarda çalışmaların gerçekleştirilmesi hususunda Müdürlük personeline karşı tam yetkili olan Müdürlük ve Başkanlık makamının arasında irtibat sağlayan amirdir.

2) **Amirler ve Şefler:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü birimlerindeki esaslar bölümünü kapsayan görevlerin yürütülmesini, ait olduğu birimin organizesini sağlar. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Bayındırlık İşleri Kontrol yönetmeliğinde belirtilen tarif ile görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde görev ifa eden amirlerdir.

3) **Kontrol Mühendisleri (Mimar-Mühendis):** Genel esaslar bölümünde belirtilen işlemleri inceleyerek neticelendirmek ve Müdürlükçe yaptırılan işlerin kontrollüklerini ifa eden teknik elemanlardır. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde görev ifa ederler. Kontrol Mühendisliği görevi idarece zorunlu görüldüğü hallerde Başkanlık makamı onayı ile kontrol görevlisi ünvanlı teknikerlere de yaptırılabilir.

4) **Kontrol Yardımcısı:** Gereksinimine ve işin önemine göre Mühendis, Mimar, Tekniker ve Teknisyen olup kontrol mühendisine bağlıdır.

5) **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi:** Müdürlüğe ait taşınıruları teslim alan memurlardır.

6) **Puantörler:** Daimi ve geçici işçilerin çalışmalarını mevzuata göre mesailerini takip eden elemanlardır.

7) **İşçi:** Geçici ve Daimi kadrolarda genelde bedenen çalışan elemandır.

Teşkilat

MADDE 6 –Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, Müdür ve birim şefliklerden oluşan bir teşkilattir.

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü idari yürütme organı olup, üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
2. Park ve Bahçeler Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve birim personelinden oluşur.
3. Müdürlüğün Teşkilat Yapısı
 - a) Kalem Şefliği
 - b) Etüt Proje Şefliği
 - c) Kontrol Şefliği
 - d) Çekmece Bölge Şefliği
 - e) Halkalı Bölge Şefliği
 - f) Sefaköy Bölge Şefliği

Bağlılık-

MADDE 7- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8-

1) Küçükçekmece İlçesi Uygulama İmar planlarında Müdürlüğümüzün uzmanlık alanına giren ve bu amaçlara tahsis edilmiş sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje ve detay planlarının İmar ve Şehircilik, Fen İşleri, Emlak ve İstimlak ve ilgili Müdürlükler ile birlikte koordineli bir şekilde çalışmak suretiyle hazırlamak, yapmak ve yaptırmak. Bu suretle

Küçükçekmece sınırları içerisinde yeni korular, parklar, bahçeler, yeşil alanlar, refüjler, çocuk bahçeleri, oyun alanları, spor alanları, meydan tanzimleri, rekreasyon alanları, eğlenme ve dinlenme mekanları ile yol ağaçlandırmaları yapmak ve yaptırmak.

- 2) Küçükçekmece Belediye sınırları dahilinde mevcut park, bahçe, yeşil alan, refüj, çocuk bahçesi ve spor alanlarının bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 3) Park bahçe, koru ve yeşil alanlarda düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve müşahede etmek.
- 4) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek için bayramlar, festivaller, sergiler, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek, ettirmek.
- 5) Kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet içi kurslar açmak, açtırmak ve açılan kurslar için katılımı sağlamak.
- 6) Görev alanları dahilinde bulunan ağaç-ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
- 7) İlçe sınırları dahilindeki ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak ve yaptırmak.
- 8) Yıllık plana göre tanzim edilecek olan yeşil alanlar için lüzumlu olan her cins inşaat ve tesisat malzemeleri ile araç-gereçlerin tespitinin yapılarak bu malzemeleri temin etmek ve ettirmek.
- 9) Belediyemiz sınırları dahilinde mevcut bulunan ağaç, ağaççık ve süs bitkilerinin kaçak olarak tahrip eden ve ettirilen kişiler, kuruluşlar ve işletmelere, günün ekonomik koşulları göz önünde bulundurularak ağaç, ağaççık ve süs bitkilerinin bedelini(Fidan bedeli+bakım bedeli gibi) tazmin ettirmek için hasar tespit listesi oluşturularak İlgili Müdürlük ve birimlere bildirilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 10) 5393 sayılı Belediye kanununun 59. maddesinin e fıkrasına istinaden günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak Müdürlüğümüzce yapılacak, yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturularak Belediye Meclisine takdim edilmesi.
- 11) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanununun Büyükşehir Belediyesinin İlçe ve İlk Kademe Belediyelerinin uhdesine tevdi ettiği ve Müdürlüğümüzü ilgilendiren görevleri yapmak ve yaptırmak
- 12) 3194 sayılı İmar Kanununun umumi hizmetlere ayrılan yerlerin Belediyemizin ilgili birimlerince mülkiyet sorununun çözümlenmesine müteakip, Müdürlüğümüzü ilgilendiren çalışmaları bir program dahilinde yapmak ve yaptırmak.
- 13) 3194 sayılı İmar Kanunu ve İstanbul İmar Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen ve Müdürlüğümüzün uzmanlık alanına giren konuların her safhası hakkında gerekli tetkikler yapılarak oluşturulacak raporlar doğrultusunda çalışmalar yapıldıktan sonra Belediyemizin diğer ilgili birimlerince yapı ile ilgili ruhsatların sonuçlandırılması.
- 14) Müdürlüğün yatırım programı dahilinde bulunan işlerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunları kapsamında yapılmasını sağlamak.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 -

Müdürlüğü temsil eder. Her türlü teknik ve idari işleri kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde hakkaniyet ve eşitlik içinde Müdürlüğü sevk ve idare eder.

Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- d) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- e) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmaktır.
- f) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını sağlamak.
- g) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve Korunmasını sağlamak.
- i) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- j) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- k) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- l) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- m) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- n) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarına istinaden gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- o) Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- p) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanına rapor vermek.
- q) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- r) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- s) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- t) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- u) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- v) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- w) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- x) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- y) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdür'ün Yetkileri

MADDE 10 -

Ast kademelere görev bölümü yaparak, yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha düzenli ve randımanlı yapılmasını sağlamak.

Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

- 1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 7) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 8) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 9) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan onayıyla görüş sormaya,
- 17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdür'ün Sorumlulukları

MADDE 11 -

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen ve Müdürlüğü ilgilendiren konularda Hukuk kurallarını da gözetilerek çalışmaların daha rahat ve verimli hale getirilmesini sağlar.

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına,
- 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12-

Müdürlük bünyesinde görev yapan şeflerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- d) Müdür'ün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- f) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- g) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- h) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- i) Gerektiğinde Müdürün yerine vekalet etmek.
- j) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- k) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- l) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- m) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılaşlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- n) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- o) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- p) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- r) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- s) Fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yaptırmak.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13-

- Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;
- a) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
 - b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
 - c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
 - d) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14-

Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

Bölüm Şefleri, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumludurlar.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-

Müdürlük emrinde görevli ünvanlı veya ünvansız Memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 16-

KALEM ŞEFİ

Müdürlüğe gelen tüm evrakların kayıt ve Müdürlük personeline dağıtımını, kendisine havale edilen ve müdürlük personelinin her türlü evrağını kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılmasını sağlar. Müdürlüğe bağlı tüm personelin gölge özlük dosyalarını tutarak izin, rapor ve puantajlarının yapılarak kadro Müdürlüklerine gönderilmesi gibi iş ve işlemlerin yapılması, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre yapılan ihale işlerinde ihale işlem dosyasındaki yazışmalar ve sözleşme dosyalarının sözleşme imzalandıktan sonra yapılan tüm yazışmalarının yapılarak takibinin yapılması, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesine göre mal alım, hizmet alım ve yapım işi dosyalarının hazırlanması. Yapım, Mal ve Hizmet İhale Dosyalarının hak edişlerinin harcama talimatlarının ve sistemden ödeme emirlerinin yazılması ve düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi. Yapılan Mal Alım işlerinde sistemden taşınır işlem fişlerinin giriş ve çıkışlarının yapılması ve dosyalanması. Yıl sonunda Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri ve sayım tutanaklarının hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi ve ayrıca 3 aylık dönemler halinde taşınırların raporlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi. Hobi Bahçesi ile ilgili 266 parsel kullanıcılarının dosyalarının tutulması ve yazışmalarının yapılması. Sistemdeki arşiv programına pafta ve parsellerine göre dosyaların veri girişlerini yapılması.

ETÜT-PROJE ŞEFİ

Müdürlüğün yatırım programı doğrultusunda yapılması ön görülen park, rekreasyon alan, çocuk bahçesi, spor alanı gibi yerlerin etüt ve projelendirilmesini yapmak yaptırmak bu işlere ait uygulama dosyalarını hazırlamak hazırlatmak, yapımı için ihale işlem dosyasını hazırlamak. Projelerin uygulanması esnasında her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dahilinde kontrol etmek. Görevlendirildiği ve tarafına sevk edilen yazışma ve bunlara ait evrakların takibini yapmak ve tanzim etmek ettirmek. Bölge genelinde yapılan tüm düzenleme ve faaliyetlerle ilgili bölge şefleriyle koordineli bir şekilde çalışarak faaliyet raporu ve performans programı hazırlamak. Müdürlüğün faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yapılan tüm yatırımların düzenli bir arşiv sisteminde toplanmasını sağlamakla yükümlüdür.

KONTROL ŞEFİ

Müdür tarafından verilecek her türlü teknik ve idari görevleri yerine getirir. Bu görevleri Kanun, tüzük, yönetmelik, talimat ve genelgeler doğrultusunda randımanlı bir şekilde yerine getirir. Ayrıca bünyesinde yeteri kadar eleman çalıştırarak işlerin tekniğine uygun ve zamanında yetiştirilmesini sağlamaktır.

ÇEKMECE BÖLGE ŞEFİ

Bölgesindeki her türlü teknik ve İdari İşlemleri mevzuat dahilinde ve Müdürlük Makamından aldığı emirler çerçevesinde çalışmaları ifa eder. Kendi görev alanındaki yeşil sahalar, parklar, çocuk bahçeleri sportif alanlar, piknik yerleri, refüjler, yol ağaçlandırmaları, korular ile bunların yapımı, bakımı, dikimi, kontrol ve muhafaza işlerini yürütür. Müdürlük Makamı ve diğer iç ve dış birimlerle olan yazışma ve bunlara ait dosyalama işlerini tanzim ettirir. Bölgesine ait ağaç kesme ve periyodik budama planlarını yapar. Emrindeki personelin göreve devamını denetler, disiplinli ve randımanlı çalışmalarını sağlar. Bölgesinde görev alan her cins vasıta ve şoförlerin yasalara uygun verimli çalışmasını sağlar ve denetler. İş kanunu ve toplu iş sözleşmesi uyarınca gerekli çalışma düzenini kurar.

HALKALI BÖLGE ŞEFİ

Bölgesindeki her türlü teknik ve İdari İşlemleri mevzuat dahilinde ve Müdürlük Makamından aldığı emirler çerçevesinde çalışmaları ifa eder. Kendi görev alanındaki yeşil sahalar, parklar, çocuk bahçeleri sportif alanlar, piknik yerleri, refüjler, yol ağaçlandırmaları, korular ile bunların yapımı, bakımı, dikimi, kontrol ve muhafaza işlerini yürütür. Müdürlük Makamı ve diğer iç ve dış birimlerle olan yazışma ve bunlara ait dosyalama işlerini tanzim ettirir. Bölgesine ait ağaç kesme ve periyodik budama planlarını yapar. Emrindeki personelin göreve devamını denetler, disiplinli ve randımanlı çalışmalarını sağlar. Bölgesinde görev alan her cins vasıta ve şoförlerin yasalara uygun verimli çalışmasını sağlar ve denetler. İş kanunu ve toplu iş sözleşmesi uyarınca gerekli çalışma düzenini kurar.

SEFAKÖY BÖLGE ŞEFİ

Bölgesindeki her türlü teknik ve İdari İşlemleri mevzuat dahilinde ve Müdürlük Makamından aldığı emirler çerçevesinde çalışmaları ifa eder. Kendi görev alanındaki yeşil sahalar, parklar, çocuk bahçeleri sportif alanlar, piknik yerleri, refüjler, yol ağaçlandırmaları, korular ile bunların yapımı, bakımı, dikimi, kontrol ve muhafaza işlerini yürütür. Müdürlük Makamı ve diğer iç ve dış birimlerle olan yazışma ve bunlara ait dosyalama işlerini tanzim ettirir. Bölgesine ait ağaç kesme ve periyodik budama planlarını yapar. Emrindeki personelin göreve devamını denetler, disiplinli ve randımanlı çalışmalarını sağlar. Bölgesinde görev alan her cins vasıta ve şoförlerin yasalara uygun verimli çalışmasını sağlar ve denetler. İş kanunu ve toplu iş sözleşmesi uyarınca gerekli çalışma düzenini kurar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17-

- a) **Görevin Kabulü** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin Planlanması** Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası** Park ve Bahçeler Müdürlüğü personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18-

Park ve Bahçeler Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6111 sayılı kanun,
- g) 4857 sayılı İş Kanunu, 1475 sayılı İş Kanunu,
- h) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
- i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- k) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- l) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- m) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- n) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- o) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- p) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- r) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- s) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- t) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- u) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- v) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- y) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- z) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19-

1-Müdürlük İçi İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

2- Müdürlükler arası İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;
Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

3- Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

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

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen ve Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20-

Müdürlüğe gelen giden evraklarla ilgili işlemler aşağıda gösterilmiştir.

- a) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- b) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır.

- c) Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
- e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- f) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21-

Müdürlük evraklarının arşivlenmesi ve dosyalanması aşağıda gösterilmiştir.

- a) Bildirimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.
- b) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre tasnif edildikten sonra Standart Dosya Planına uygun olarak dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlükte çalışan personeller ile ilgili amirler sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22-

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 23-

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışan memur personel ile 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 yürütür.
2. İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 24- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 25-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü, Belediye Başkanı'nın Onayı ve Küçükçekmece Kaymakamlığı'na tebliğ ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.