

T.C.
GÖLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık

Amaç

MADDE 1 –

(1) Bu yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –

(1) Bu yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Park ve Bahçeler Müdürlüğünün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 –

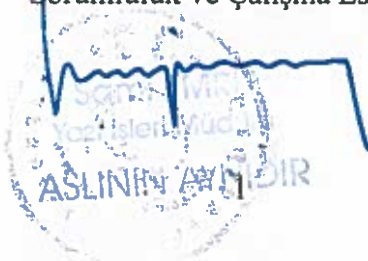
(1) Bu yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Gölbaşı Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Gölbaşı Belediye Başkanlığı'nı, |
| c) Başkan | : Gölbaşı Belediye Başkanını, |
| d) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını, |
| e) Meclis | : Gölbaşı Belediye Meclisini, |
| f) Encümen | : Gölbaşı Belediye Encümenini, |
| g) Müdürlük | : Gölbaşı Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünü, |
| h) Müdür | : Park ve Bahçeler Müdürünü, |
| i) Şef | : Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kadrolu şefini, |
| j) Personel | : Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm görevli personeli, |
| k) Yönetmelik | : Park ve Bahçeler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder. |



Bağlılık

MADDE 5 –

(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

Müdürlüğün Kuruluşu

MADDE 6 –

(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7 –

(1) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- Müdür,
- Şef,
- Memurlar,
- İşçiler,
- Sözleşmeli memurlar,
- Diğer sözleşmeli personel,
- Hizmetli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 –

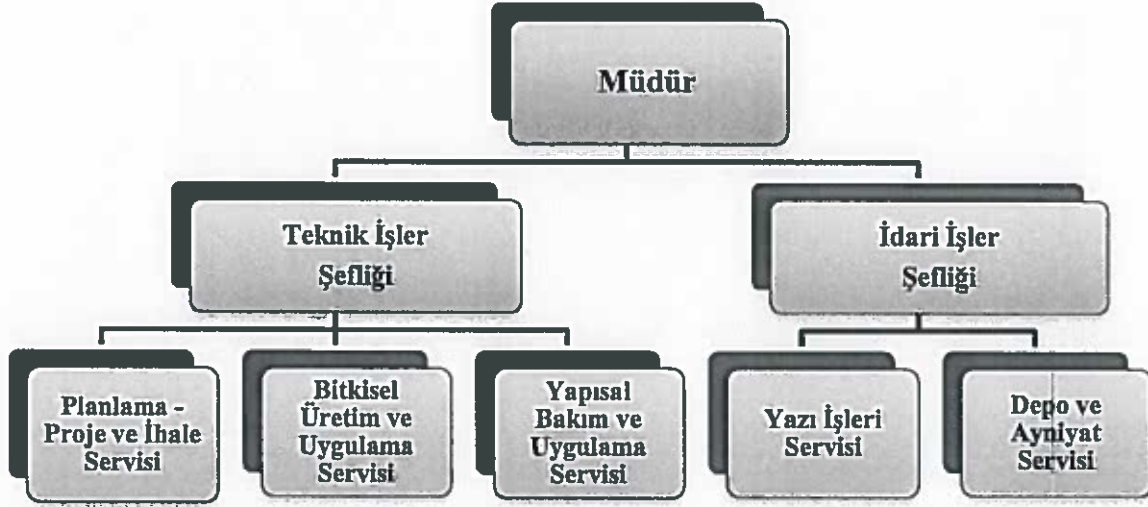
(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına, Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması Başkanın onayı ile olur.

(2) Müdürlük organizasyon yapısı içerisinde;

- Müdür,
- Teknik İşler Şefliği,
 - Planlama - Proje ve İhale Servisi,
 - Bitkisel Üretim ve Uygulama Servisi,
 - Yapısal Bakım ve Uygulama Servisi,
- İdari İşler Şefliği
 - Yazı İşleri Servisi,
 - Depo ve Ayniyat Servisinden oluşur.

İşletme Müdürlüğü
ASLININ AYNIYIDIR

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9-

(1) Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları aşağıda verilmiştir;

- Kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alan miktarını artırarak, sağlıklı ve uygar bir kent görünümünü sağlayacak standartlara ulaşmak için proje geliştirmek, planlama yapmak, bakım ve korunmasını sağlamak,
- Yenilikçi yeşil alan uygulamalarını araştırıp, geliştirmek, hayata geçişine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Özgün temalı park uygulamaları yapmak ya da yaptırmak,
- Parklarda alternatif enerji kullanımı ile enerji tasarrufuna yönelik önlemler almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Park ve bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alan tesis edilecek yerleri tespit etmek ve bu alanların etüt, proje ve uygulamalarını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak,
- Etüt, proje ve uygulamaları yapılan bu alanların bakım, onarım, koruma ve işletmesini sağlamak,
- İlçenin yeşillenmesini sağlamak üzere gerekli olan bitkisel materyali temin etmek için fidanlıklar ve seralar kurmak, kurulan seralarda bitki yetiştirmek,
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek,
- Belediyeye ait park bahçe, dere kenarı korkuluğu, çocuk oyun grupları, spor alanı tanzimlerinde kullanılan oyun ve oturma grupları, spor aletleri ve diğer kent mobilyalarının atölyede üretimini sağlamak veya ihtiyaç halinde satın alma yolu ile temin etmek,
- Yaya ve yürüyüş yollarına ait bölgenin tanzimini yapmak ya da yaptırmak,
- Yeni parklara isim veya numara verilmesini sağlamak,
- Yaya ve yürüyüş yollarına ait bölgenin tanzimini yapmak ya da yaptırmak,
- Yeni parklara isim veya numara verilmesini sağlamak,
- Ağaçlandırma yaparak bu alanların bakımını sağlamak ya da yaptırmak,
- İş güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkan ve Başkan Yardımcılığı makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ASLİNIN AYNIYATIDIR

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 10 –

(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve yönergelerle açıklanan görevleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11 –

(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen, yönergelerle açıklanan görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle birlikte gerçekleştirilen işlemlerle ilgili azami 3 aylık dönemler halinde başkanlığa bilgilendirme yapmakla sorumludur.

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 12 –

(1) Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

- a) Bu yönetmelikte açıklanan Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatın öngördüğü veya Başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile işbirliği ve koordineli şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- d) Başkanlık onayı ile kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- e) Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- f) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlı işlerin tümünün koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- g) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişarelerde bulunmak,
- h) Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
- i) Müdürlüğün çalışma programına uygun olarak bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğe verilen bütçenin ilgili mevzuata uygun harcanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- k) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çalışılmasını sağlamak,
- m) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,



- n) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- o) Personelinin tüm özlük işlemlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- p) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- q) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- r) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek ve demirbaş kaydından düşürülmesini sağlamak,
- s) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- u) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak
- v) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak,
- w) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 13 –

(1) Park ve Bahçeler Müdürünün yetkileri aşağıda verilmiştir.

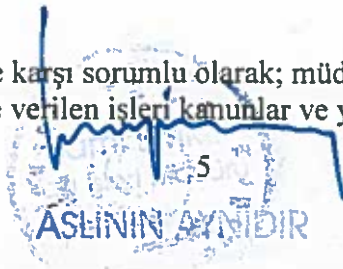
- a) Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- c) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- d) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- e) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- f) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- g) Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmaya,
- h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,
- l) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,
- n) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

Teknik İşler Şefinin Görevleri

MADDE 14 –

(1) Park ve Bahçeler Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,



- b) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarımı ve korunmasını yapmak ya da yaptırmak,
- c) Öngörülen alanlara için çeşitli tür ve nitelikte uygun ağaç fidanları ile çiçek dikmek ve bakımlarını yapmak,
- d) Sağlıklı yaşam parkurlarının, semt sahalarının ve açık hava kondisyon aletlerinin bakımını yapmak ya da yaptırtmak,
- e) Belediyenin ihtiyacı olan bitkisel materyali temin etmek için sera ve fidanlık alanları kurmak geliştirmek, bitkisel materyalleri üretmek veya satın almak,
- f) Mevcut süs havuzlarının temizliği, mekanik aksam arızaları ile yapısal bakım ve onarımlarını yapmak,
- g) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- h) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Planlama-Proje ve İhale Servisinin Görevleri

MADDE 15 –

(1) Park ve Bahçeler Müdürüne ve Teknik İşler Şefine karşı sorumlu olarak; müdüre ve şefe yardımcı olmak üzere;

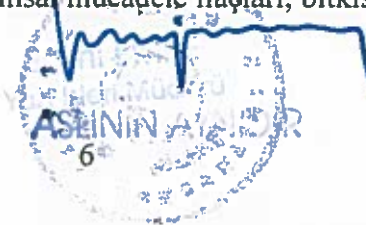
- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Planlanacak ve projelendirilecek park ve yeşil alanların arazi etütleri ve ölçümlerini yaparak topoğrafik haritalarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- c) Park yeşil alanlar ve çocuk oyun alanları ile spor ve rekreasyon alanlarına yönelik uygulama projelerini, planlama ve proje hazırlama standartlarına uygun olarak hazırlamak veya hazırlatmak,
- d) Kentsel açık ve yeşil alanlara yönelik projeler düzenlemek,
- e) Uygulama projelerinin metraj, keşif, birim fiyat analiz ve tarifleri, yaklaşık maliyetleri, teknik şartname hazırlıkları ile ihale dosyası hazırlıklarını yapmak veya yaptırmak,
- f) Hazırlanan projelerin uygulanmasında proje müellifliği kapsamında kontrollük veya danışmanlık yapmak,
- g) Müdürlük görev alanına giren benzer işleri yapmak,
- h) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- i) Harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- j) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- k) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Bitkisel Üretim ve Uygulama Servisinin Görevleri

MADDE 16 –

(1) Park ve Bahçeler Müdürüne ve Teknik İşler Şefine karşı sorumlu olarak; müdüre ve şefe yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Bitkisel materyal üretimi için sera ve fidanlık alanları kurmak veya kurdurmak, mevcutları ihtiyaçlara ve teknolojiye uygun geliştirmek,
- c) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmalarını için; gereken bitkisel materyal (ağaç, süs bitkisi, mevsimlik çiçek vb.) tarımsal mücadele ilaçları, bitkisel toprak ve gübre temin etmek ya da satın almak,



- d) Müdürlüğün ve bölümün görevlerini yerine getirmek için; ihale birimine done oluşturmak amacıyla yapılacak olan mal ve hizmet alım ile yapım işlerinde, gereksinimleri tespit ve talep etmek, iş kalemlerini tarif etmek, teknik ve idari şartnamesi ile sözleşme tasarısını hazırlamak veya hazırlanmasına yardım etmek, gerektiğinde muayene ve kabul komisyonları oluşumuna yardım etmek ve komisyonlarda görev almak,
- e) İlçe halkının yaşanabilir çevre konusunda bilgisini ve sevgisini geliştirmek için ağaç dikim kampanyaları düzenlemek,
- f) Bahçe düzenleme ve bahçe bakımı, budama, ilaçlama vb. konularda personelin ve ilçe halkının yararlanabileceği faaliyetler düzenlemek,
- g) Parklar ve yeşil alanları; burada bulunan kent mobilyalarını, ağaç ve süs bitkilerini tahrip eden kişi ve kuruluşları tespit etmek, kişi ve kuruluşların verdikleri hasarı tazmin etmek için; hasar tespit bedelini belirlemek, hasar tespit raporu düzenlemek. Belirlenen hasar tespit bedeli ve hasar listesini önce üstlerine uygun görüldüğü takdirde belediye meclise sunmak,
- h) Yapısal düzenlemeleri tamamlanmış park ve yeşil alanların ağaç, çalı, fidan dikimlerini yapmak, çim ve çiçeklik alanlar oluşturmak,
- i) Mevcut yeşil alanlarda düzenleme yapmak, ağaç dikmek,
- j) Mevcut yeşil alan ve parklarda bakım hizmeti yapmak ya da yaptırmak,
- k) İmar planlarında yeşil alan olarak ayrılan alanlarda ağaçlandırma çalışmaları yapmak ya da yaptırmak,
- l) Yol kenarları ve refüjlerin ağaçlandırmasını, mevcutların bakımını (budama, çapalama, ot alma, sulama vb.) yapmak ya da yaptırmak,
- m) Nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakil makinesi ile taşınmasını sağlamak,
- n) Sorumluluğundaki işlerin yürütülmesi için ekipler kurmak ve teknik eğitimlerini sağlamak, ihtiyaç duydukları alet ve malzemenin temin etmek,
- o) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- p) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Yapısal Bakım Onarım İşleri Servisinin Görevleri

MADDE 17 –

(1) Park ve Bahçeler Müdürüne ve Teknik İşler Şefine karşı sorumlu olarak; müdüre ve şefe yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Müdürlük sorumluluğundaki park ve yeşil alanların kullanıma hazır tutulmasını, eksikliklerin tespit edilerek giderilmesini sağlamak,
- c) Bakım ve onarım programlarını yapıp gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Mevcut yeşil alanların ve parkların sulanmasını, onarım ve korunmasını yapmak ya da yaptırmak,
- e) Parklarda görevli personelin görevlerini yapmalarını denetlemek, görevleri konusunda bilgi ve becerilerini arttırmak,
- f) Parklarda kullanılacak kent mobilyaları, kum, çakıl vb. her türlü malzemenin teknik şartnamesini hazırlayıp, gerektiğinde muayene kabul komisyonlarında görev almak,
- g) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- h) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.



İdari İşler Şefinin Görevi

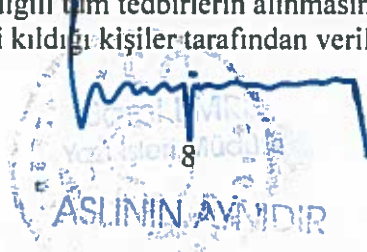
MADDE 18 –

- (1) Park ve Bahçeler Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
- Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
 - Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
 - Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alıma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
 - Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
 - Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
 - Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
 - Memur ve işçi personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
 - Bölgülerden gelen yevmiye puantajlarının icmali, ikramiye puantajlarını ve tahakkukunu hazırlamak,
 - İşçilere ait aylık çalışma onayı almak,
 - Belediye sınırları dışında görevlendirilecek eleman ve araçların onayını almak ve harcırahlarına esas gerekli tahakkuk evraklarını hazırlamak,
 - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Yazı İşleri Servisinin Görevleri

MADDE 19 –

- (1) Park ve Bahçeler Müdürüne ve Teknik İşler Şefine karşı sorumlu olarak; müdüre ve şefe yardımcı olmak üzere;
- Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
 - Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
 - Müdürlükte “Standart Dosya Planı”nın eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
 - Belediye sınırları dışında görevlendirilecek eleman ve araçların onayını almak ve harcırahlarına esas teşkil edecek tahakkuk evraklarını hazırlamak,
 - Hasar tespit bedeli ve dosya bedelleri için makbuz hazırlamak,
 - Araç sevk ve idare görevlisine emir vererek makine taşıt görev emrinin kayıtlarının düzenli tutulmasını, kayıt süresi dolduğunda arşivlenmesini sağlamak,
 - Şoförlerin ve iş araçları kullanıcılarının sevk ve idaresi için görevli tespit ederek müdüriyetin onayına sunmak,
 - Araç sevk ve idare görevlisi tarafından müdürlüğe ait tüm araç ve iş makinelerinin sigorta, trafik muayenesi vb. işlemlerinin geçerlilik sürelerini takip etmek ve gerekeni yapmak ya da yaptırmak,
 - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.



Depo ve Ayniyat Servisinin Görevleri

MADDE 20 –

(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ve Teknik İşler Şefine karşı sorumlu olarak; müdüre ve şefe yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Gelen tüm malzemelerin depo giriş çıkışlarını tutmak ve arşivlemek.
- c) Çalışma yerlerinde kullanılacak makineler ile yapılacak işler için gerekli araç, gereç ve malzemeyi temin etmek,
- d) Müdürlüğe ait tüm araç ve makinelerin düzenli ve ekonomik bir şekilde işletilmesini sağlamak, periyodik bakım ve küçük onarımlarını yaptırmak,
- e) Müdürlük çalışmaları için kullanılacak tüm ekipmanların düzenli bir şekilde korunmasını sağlamak,
- f) İş güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak ve uygulamak.
- g) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkan ve Başkan Yardımcılığı makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- h) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- i) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21 –

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

(2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

Yürürlük

MADDE 22–

(1) Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle önceki tüm yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 23 –

(1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt olduğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.

(2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

