

T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler, Kuruluş ve Personel Yapısı

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Bodrum Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, Bodrum Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan :Bodrum Belediye Başkanı,
b) Başkan Yardımcısı :Bodrum Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
c) Başkanlık :Bodrum Belediye Başkanlığı,
ç) Başkanlık Makamı :Bodrum Belediyesi Başkanlık Makamını,
d) Belediye :Bodrum Belediyesini,
e) Bakım Çalışmaları :Belediyenin yetki ve sorumluluk sınırları dahilindeki tüm parklar, çocuk oyun alanları, spor tesisleri, yürütme yolları, vb. yeşil alanlardaki çit bitkileri ve mevcut fidanların, budama, biçme, çapalama, gübreleme, ilaçlama, ampul değiştirme, boyama, parke ve bordür tamiri, kaynak işleri, sulama sistemi ve havuzların tesisat bakımı, bank tahtalarının değişimi ve gerekli görülen ahşap kent mobilyaların tamiri, park ve yeşil alanların günlük temizliği, yabancı ot mücadelesi, vb. hizmetlerin yürütülmesiyle ilgili çalışmaları,

f) Bitkisel Üretim Çalışmaları:Park ve çevre düzenlemelerinde kullanılan bitkisel malzemenin, satın alma yoluyla elde edilenlerden başka veya bunlara ilave olarak, Müdürlük imkanları dahilinde çelikle, aşılı ve tohumla yapılan yetiştirme ve çoğaltma çalışmalarını,

- g) Büro :Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı büroları,
ğ) Büro Sorumlusu :Park ve Bahçeler Müdürlüğü büro sorumlularını,
h) Encümen :Bodrum Belediye Başkanlığı Encümenini,
ı) Gerçekleştirme Görevlisi :5018 sayılı Kanun çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapan ve ihale sürecini işleten personeli,

i) Harcama Yetkilisi :Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

j) Meclis :Bodrum Belediye Meclisini,

k) Müdür :Bodrum Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü,

l) Müdürlük :Bodrum Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü,

m) Park ve Çevre Düzenlemesi :Belediye sınırları içerisinde bulunan, mer'î imar planında yeşil alan ve park olarak ayrılan kamuya ait alanlarda, peyzaj mimarisi prensiplerine uygun projeler planlanması, plan ve projelerin uygulanması, çimlendirme, bitkilendirme, çocuk oyun alanları, oturma grupları, yürütme yolları, spor alanları, vb. uygulamalar yaparak, halkın kullanımına sunulması ile bu alanların bakım idame ve geliştirilmesine ilişkin tüm hizmetleri,

n) Personel :Bodrum Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesindeki çalışanların tümünü,

o) Repikaj :Müdürlük imkanlarıyla tohumları ekilerek veya çelikle üretime alınıp köklendirilerek ağaç, ağaççık ve mevsimlik çiçeklerin poşet veya saksılara dikilmesiyle ilgili tüm çalışmaları,

ö) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt ve kontrol işlerini gerçekleştiren personeli,

p) Teknik Ekib :Sahada çalışan elektrikçi, sıhhi tesisatçı, demirci, marangoz, taş döşemeci gibi ustalık ve/veya kalfalık belgeleri bulunan işçi personelden oluşan ekibi,

r) Teknik Personel :Göreviyle ilgili ortaöğretim, yüksekokul, üniversite düzeyinde mesleki eğitim almış ve/veya ustalık belgesi olan personeli,

s) Üst Sorumlu :Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı büroların sorumlusunu,

ş) Üst Yönetici :Bodrum Belediye Başkanını,

t) Üst Yönetim :Bodrum Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5-(1) Bodrum Belediye Başkanlığının stratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak, amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.

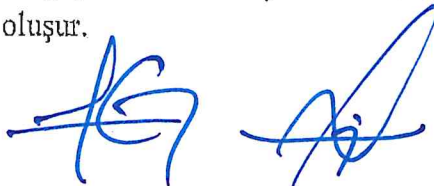
Kuruluş

MADDE 6-(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya varsa Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürlük teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur, Meclis kararıyla yürürlüğe girer.

(3) Başkan, organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan aşağıdaki birimlerden oluşur.



- a) İdari ve Mali İşler Bürosu
- b) Yapım-Bakım ve Kontrol Bürosu
- c) Proje Etüd Bürosu
- ç) Üretim ve Stok-Envanter Bürosu

(5) Park ve Bahçeler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak, büroların yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(6) Park ve Bahçeler Müdürü, kendisine yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak üzere, Başkanın onayı ile yeteri kadar büro sorumlusu ve üst sorumlu görevlendirebilir.

Personel yapısı

MADDE 7 -(1) Müdürlükte Bodrum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi, vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel, İç Kontrol Sistemi kapsamında tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8-(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) 5018 sayılı Kanun ve diğer mer'î mevzuat kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek, stratejik plana uygun bütçe taslağını hazırlayarak, en ekonomik şekilde kullanılmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün yatırım programı dahilinde bulunan işlerin, 4734 sayılı İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılmasını sağlamak,

c) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulünün yapılmasını, cins ve niteliklerine göre sayılarak, tartılarak ve ölçülerek teslim alınmasını sağlamak. Doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları, sorumluluk alanlarında (ambar, depo, vb.) muhafaza ettirmek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Müdürlüğe gerekli makine ve teçhizatın satın alınması için gerekli idari ve teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak,

d) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat göndermek, gerekli sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,

e) Müdürlük bünyesindeki seralarda bitkisel üretim ve repikaj çalışmaları yapmak,

f) Kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alanı miktarını, sağlıklı ve uygar bir kent görünümü için standartlar seviyesine ulaştırmak,



g) Kent içindeki uygun yerlerde çiçeklendirme ve peyzaj alanlarını oluşturmak,
ğ) Terki yapılan yeşil alanların Müdürlüğe bildirilmesinden sonra, terk alanlarının projelendirilerek, çevre-park-peyzaj düzenlemelerini yapmak,

h) İlçemiz sınırları içerisindeki kamuya ait alanlarda yer alan ağaçların, hem insan sağlığını tehdit eder konumda bulunması hem de sağlıklı büyümesi için, budama mevsimini itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak ve yaptırmak. Tehlike arz eden ve yıkılma tehlikesi olan ağaçların kesilmesi için, kesim programları hazırlamak, yapmak ve yaptırmak,

ı) Tanzim edilmiş yaya bölgeleri ile kaldırım çalışması bitirilen cadde, refüj ve sokaklarda kent dokusuna uygun ağaçlandırma ve çiçeklendirme çalışması yapmak,

i) Park, bahçe, refüj ve ağaçlandırılması gereken alanlarda kullanılmak üzere mevsimlik çiçek ve çalı grubu bitkileri seralarda yetiştirmek,

j) Belediye sınırları içerisindeki kamu alanlarında bulunan ağaçların budanması ve kesilmesi için gelen şikayet ve talepleri değerlendirmek, izinsiz yapılan uygulamaların tespitini yaparak gerekli yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak,

k) Günlük, haftalık, aylık, yıllık ve 5 yıllık çalışma programlarını hazırlamak, uygulanmasını takip ve temin etmek veya ettirmek,

l) Gelişen teknikleri takip ederek, gerekli teknik arşivi kurmak ve yeni teknikleri araştırarak pratikte uygulanmasını sağlamak,

m) Resmi kuruluşların ve vatandaşların talepleri halinde, teknik elemanların zirai konulardaki bilgi ve tecrübeleri doğrultusunda yardımcı olmak,

n) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçlara nakil izni vermek, izinsiz yapılan uygulamaların tespitinin yapılarak gerekli yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak,

o) Belediyenin sorumluluk alanındaki tüm park, spor sahası, oyun alanı, refüj, meydan, vb. yerlerin gerekli bakım, temizlik, onarım, metal veya ahşap imalatın montajı, sulama, budama, ot biçimi, vb. çalışmaları düzenli/periyodik olarak yapmak,

ö) Mahalle sakinleri için dinlenme mekanları, çocuklar için oyun alanları, gençler için spor alanları oluşturmak,

p) İş yerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırarak,

r) Talep olması halinde parkların isimlendirilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek,

(2) Müdürlük bunların dışında, çalışma alanına giren, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 9- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında, Belediye Başkanınca verilen görevleri ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10-(1) Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda, amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle Belediye Başkanına karşı sorumludur.



Müdürlüğün görevleri

MADDE 11 –(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Başkan adına Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Bu yönetmelikte belirlenen ve Müdürlüğün görev alanına giren tüm görevleri zamanında, etkin biçimde, bütünlük içerisinde, azami itina ve dikkatle, ilgili mer'î mevzuata uygun olarak icra etmek,
- c) Üstlerinden aldığı emirleri, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek,
- ç) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- d) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,
- e) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını, kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,
- f) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak,
- g) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- ğ) Müdürlük personelinin özlük (izin, rapor, vb.) işlerinin takibi ve denetimini kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare etmek,
- h) Birimin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, 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 yürütmek, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak,
- ı) Müdürlük personeline eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak,
- i) Müdürlük içindeki birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için personelin ihtiyaçlarını tespit etmek, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak,
- j) Birinci Disiplin Amiri sıfatıyla, disiplin mevzuatı doğrultusunda personelle ilgili gerekli disiplin işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
- k) Belediye dışı kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirmek ve çözümlenmek, bu doğrultuda gerekli iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, hazırlanan yıllık faaliyet raporlarında Güvence Beyanı vermek,
- m) Yapılan çalışmalar hakkında üst yönetime rapor vermek,
- n) 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,
- o) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek, plan ve programları yapmak, iş akışı programı hazırlamak ve çalışmaların programa uyumluluğunu sağlamak,



ö) Bürolar arası ve diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,

p) Her türlü tasarruf tedbirlerin alınmasını sağlamak ve denetimini yapmak,

r) İş güvenliğini ve işçi sağlığını koruyucu tedbirleri almak, aldirmek.

Müdürün yetkileri

MADDE 12- (1) Müdür, bu yönetmelikte sayılan ve Belediye Başkanınca verilen görevler ile diğer mevzuatlarla kendisine verilen görevleri, kanunlar çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 13 -- (1) Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun yürütülmesinden ve denetlenmesinden,

1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,

2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümenine karşı,

3) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki müdürlükler veya müdürler ile kurullara karşı sorumludur.

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 vb. gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin, gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üst Sorumlu ve Büro Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14-(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü üst sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik ve idari konuların yerine getirilmesini sağlamak,

b) Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,

c) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesi için tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ç) Bağlı büroların malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak,

- d) Bağlı büroların yazışmalarında koordine görevini yapmak,
- e) Bağlı büroların yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak,
- f) İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen Müdürlük Makamı yetkilerini kullanmak,
- g) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,
- ğ) Bağlı büroların aksaklıklarının giderilmesini sağlamak,
- h) Müdür tarafından verilecek diğer yetkiler ve sorumluluklar ile Başkanlık Makamının genelgeleri, talimatları, bildirimleri ve prensip kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda araştırma, planlama yapmak, geliştirme ve koordinasyonu sağlamak,
- ı) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek,
- i) Müdürün izin, görev, mazeret ve rapor gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) Görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.
- (2) Üst sorumlu, müdürlük bünyesindeki tüm büro sorumlularının görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

Büro sorumlusunun görevleri

MADDE 15-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Yasal mevzuat ve uygulamalarına hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, paraflamak, imzalamak,
- c) Büroya gelen yazı, dilekçe, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, büro içi havaleleri yapmak,
- ç) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- d) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
- f) Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle bilgi alışverişinde bulunarak çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- g) Görevlendirildięi takdirde Müdürün yerine vekâlet etmek,
- ğ) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,
- h) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak, üst sorumluya ve müdüre önerilerde bulunmak,
- ı) Büroda görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

- i) Büroların ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve benzerlerine ilişkin işlemlerin, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- j) Büro tarafından gerçekleştirilecek harcama gerektiren tüm işlemleri Başkanlık Oluruna sunulmak üzere hazırlamak ve takibini sağlamak,
- k) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

Büro sorumlusunun yetkileri

MADDE 16-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,
- b) Yetkisi dahilindeki iş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,
- c) Büro içi çalışmalar için toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,
- ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

Büro sorumlusunun sorumlulukları

MADDE 17-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Bu yönetmelikte belirtilen büro görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur,
- b) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur,
- c) Performans programındaki büro hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur,
- ç) Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken, kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

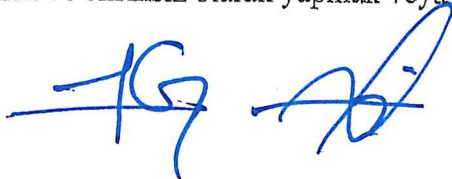
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Gerçekleştirme Görevlisi ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görevleri ve Sorumlulukları

Gerçekleştirme görevlisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 18-(1) Gerçekleştirme görevlileri harcama talimatı tizerine; 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 araştırma ve analizlerini yaptırmak,
d) Harcama Yetkilisinin talebi doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ile 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 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 sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak,

- ı) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek,
i) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmakla görevlidir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 19-(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 çalıma veya olağantüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine rapor etmekle sorumludur.

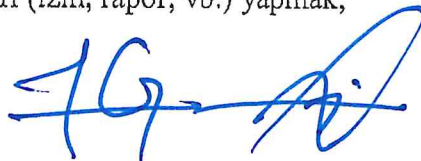
BEŞİNCİ BÖLÜM

Büroların Görevleri ve Sorumlulukları

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 20-(1) İdari ve mali işler bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
b) Müdürlüğe gelen evrakların, Müdürün havalesinden sonra ilgili birimlere dağıtımını, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak,
c) Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor, vb.) yapmak,



- ç) Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak,
d) Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturup, takibini yapmak,
e) Müdürlük ihtiyacı olan büro, kırtasiye, vb. malzemelerin tespitini yaparak, teminini sağlamak,
f) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak,
g) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
ğ) Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlanmak,
h) Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlanmak,
ı) Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibini yapmak,
i) Ödeme evraklarının hazırlanarak, tahakkuka bağlanması işlemlerini yapmak,
j) Müdürlüğün Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
k) Hazırlanan ihale dosyalarıyla ilgili işlem ve yazışmaları hazırlamak, yürütülmesini sağlamak,
l) Müdürlüğün iletişim kanallarına gelen (Dahili:1480, 0(530)2321480, mobil iletişim, dilekçe, whatsapp, e-posta parkbahce@bodrum.bel.tr.) talepleri kayıt altına alarak, ilgili bürolara iletilmesini, kontrolünü ve raporlanmasını sağlamak,
m) Müdürlüğün avans, demirbaş ve ayniyat işlemlerini yapmak,
n) Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını ve saklanmasını sağlamak,
o) Uluslararası norm ve standartları sağlamak için, hizmet sürekliliğini sağlayarak, kalite süreçlerini takip etmek.

Yapım-bakım ve kontrol bürosu

MADDE 21-(1) Yapım-bakım ve kontrol bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Belediyemiz sınırları içerisindeki park, yeşil alan, refüj, vb. yerlerin bitkilendirilmesi ile mevcut olan ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yapmak,
b) Parkların, yeşil alanların ve refüjlerin bakım, onarım ve temizlik işlerini gerçekleştirmek,
c) Günlük çalışma programının hazırlanarak, kontrol ve denetimini sağlamak,
ç) Müdürlük makamının duyuru ve isteklerini işçi personele aktarmak,
d) İşçi personelin iş bölümünün yapılarak, iş mahalline sevkini ve dönüşünü sağlamak, denetlemek,
e) Sorumluluk sahamızdaki park ve yeşil alanlardaki elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, demir-ferforje aksamalarda, ahşap imalat, kent mobilyaları, sert zemin ve doğal taş döşeli alanlardaki arıza, aksaklık ve eksikleri tespit ederek, onarımını, tamiratını yapmak. Elektrikçi, sıhhi tesisatçı, demirci, marangoz, vb. işlerden sorumlu işçi personeli ve teknik ekibi bilgilendirilip, iş programının yapılması ve ilgili hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
f) Çevre düzenleme ve bakım çalışmalarında makine ihtiyacını karşılamak,



- g) Park, yeşil alan ve refüjlerde sulama, budama, ot biçimi, zirai mücadele, gübreleme, yabancı ot temizliği gibi bakım işlerini yapmak,
- h) Sulama sistemlerini yapmak ve bakımını sağlamak,
- ı) Spor sahalarının onarımlarını ve bakımlarını yapmak,
- i) Parklardaki oyun gruplarının ve spor aletlerinin yenilenmesi ve bakımlarını yapmak,
- j) Park alanlarındaki kent mobilyalarını yenilemek ve bakımlarını yapmak,
- k) Yıllık çalışma programını oluşturmak ve çalışmalarını bu program doğrultusunda sürdürmek,
- l) Park ve yeşil alan düzenlenmesi için terk edilen alanların, hukuki süreçlerinin sonuçlandırılmasından sonra, Müdürlük bünyesindeki malzeme ile yapım çalışmalarını yürütmek,
- m) Revize edilecek park alanları için ön etüt ve planlama çalışmalarını yapmak ve uygulamayı planlar doğrultusunda sürdürmek,
- n) Bodrum Halkı'nın kullanımına güzel bir çevre sunmak ve halkın çevre bilincinin artırılması için ilgili birimlerle işbirliği halinde çeşitli aktiviteler düzenlemek,
- o) Birimin malzeme satın alma, ihale işlemleri, kiralama, avans işlemleriyle ilgili teknik şartname hazırlamak gibi hususlarıyla, ilgili yazışmaları yürütmek, satın alma birimine sunmak.

Proje etüd bürosu

MADDE 22--(1) Proje etüd bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlüğün, talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılması ön görülen park, yeşil alan, çocuk bahçesi, sportif alan, refüj, vb. yerlerin etütlerinin yapılması, bu kapsamda çevre düzenleme ve peyzaj projeleri hazırlanması, uygulanması ve denetlenmesini sağlamak,
- b) Yıllık çalışma programında öngörülen projeleri yapmak, yaklaşık maliyetleri hesaplamak,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapım işlerine ait ihaleleri hazırlamak,
- ç) İhalesi yapılan işlerin sözleşmeleri yapıldıktan sonra, sözleşmeye ve şartnameye uygun yapılıp yapılmadığını denetlemek, konuya ilişkin Müdürlük Makamına bilgi vermek,
- d) İhalesi yapılan, hizmet, mal ve yapım işlerine ait hak ediş ve kabulleri yapmak,
- e) Mevcut park, çocuk bahçesi, yeşil saha, sportif saha ve refüjlerin revizyon planlarını yapmak ve onlara ait düzenli bir arşiv sistemi oluşturmak,
- f) Yıllık yatırım ve iş programının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- g) Peyzaj mimarisi temel ilkelerine uygun projeler ve araştırmalar yapmak ve bunları Müdürlük Makamına sunmak,
- ğ) Müdürlüğün verdiği ve mevzuat gereği yapılması gerekli diğer işlemleri yürütmek.

Üretim ve stok-envanter bürosu

MADDE 23--(1) Üretim ve stok-envanter bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Üretim seralarının bakımını yapmak, gerektiğinde yeni üretim seralarının kurulması ve bitki üretimine ilişkin tüm kayıtları tutmak,
- b) Müdürlüğün imkan ve ihtiyaçları doğrultusunda bitkisel üretim yapmak,



- c) Müdürlüğün imkan ve ihtiyaçları doğrultusunda repikaj işlemlerini yapılmak,
- ç) Yeni üretim tekniklerini; aşılama, çelik, tohum, ayırma, daldırma vb. araştırmak ve uygulamak,
- d) Malzeme ve demirbaşları teslim almak ve teslim etmek,
- e) Mevsimlik çiçek, çalı ve ağaçları yetiştirmek, bakımı, sulanması, gübrenmesi, yabancı ot mücadelesi vb. işleri tekniğine uygun biçimde yürütmek,
- f) Vatandaşların ağaç dikimi ve bakımı gibi konulardaki sorularını cevaplamak,
- g) Stok takiplerini yapmak, kontrol etmek ve sayım sonuçlarını aylık, düzenli olarak raporlamak,
- ğ) Müdürlüğün malzeme giriş çıkışını denetlemek, düzgün ve eksiksiz olarak ambar defterine, bilgisayara ve gerekli evraklara kayıtlarını tutmak.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 24-(1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyonun sağlanması;

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür, üst sorumlu ve büro sorumluları tarafından sağlanacaktır,
 - b) Müdürlüğe gelen evraklar, konularına göre dosyalanır ve arşivlenir,
 - c) Müdür veya bu konuda yetkilendirilmiş personel, evrakları gereği/bilgi için ilgili büro sorumlusuna havale eder,
 - ç) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeler ilgili büro sorumlularına iletilir,
 - d) Havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka mevzuata uygun olarak işlem yapar,
 - e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, belge, vb. ilgililerine teslim edilir veya ilgili yerlere gönderilir,
 - f) Tüm işlemleri tamamlanan evrakların müdürlükte kalan sureti müdürlük arşivine gönderilir,
 - g) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin -ölüm hariç- herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği sorumluluklarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetinde bulunan eşyalar, tutanakla yeni görevliye devir-teslim edilir. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,
 - h) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar büro sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- (2) Müdürlükler arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;
- a) Müdürlüğün; Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili yazışmaları Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı/ Müdür imzası, özel ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Başkan Yardımcısı/Müdür imzası ile yürütülür,



b) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Bodrum Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 25-(1) Müdürlük 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 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ğ) 4857 sayılı İş Kanunu,
- h) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ı) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- i) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- j) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- l) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- m) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- n) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- o) İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ö) Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- p) 28519 sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkındaki Yönetmelik,
- r) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
- s) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- ş) 2981, 3290 sayılı İmar Affı Kanunu,
- t) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- u) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ü) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

v) 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu,
y) İlgili yasa, yönetmelik, genelge ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Denetim ve Disiplin

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 26-(1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
- Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor ve tutanak gibi belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 27- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Bodrum Belediye Meclisinin kabulü ile alınan Meclis Kararının ardından Bodrum Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

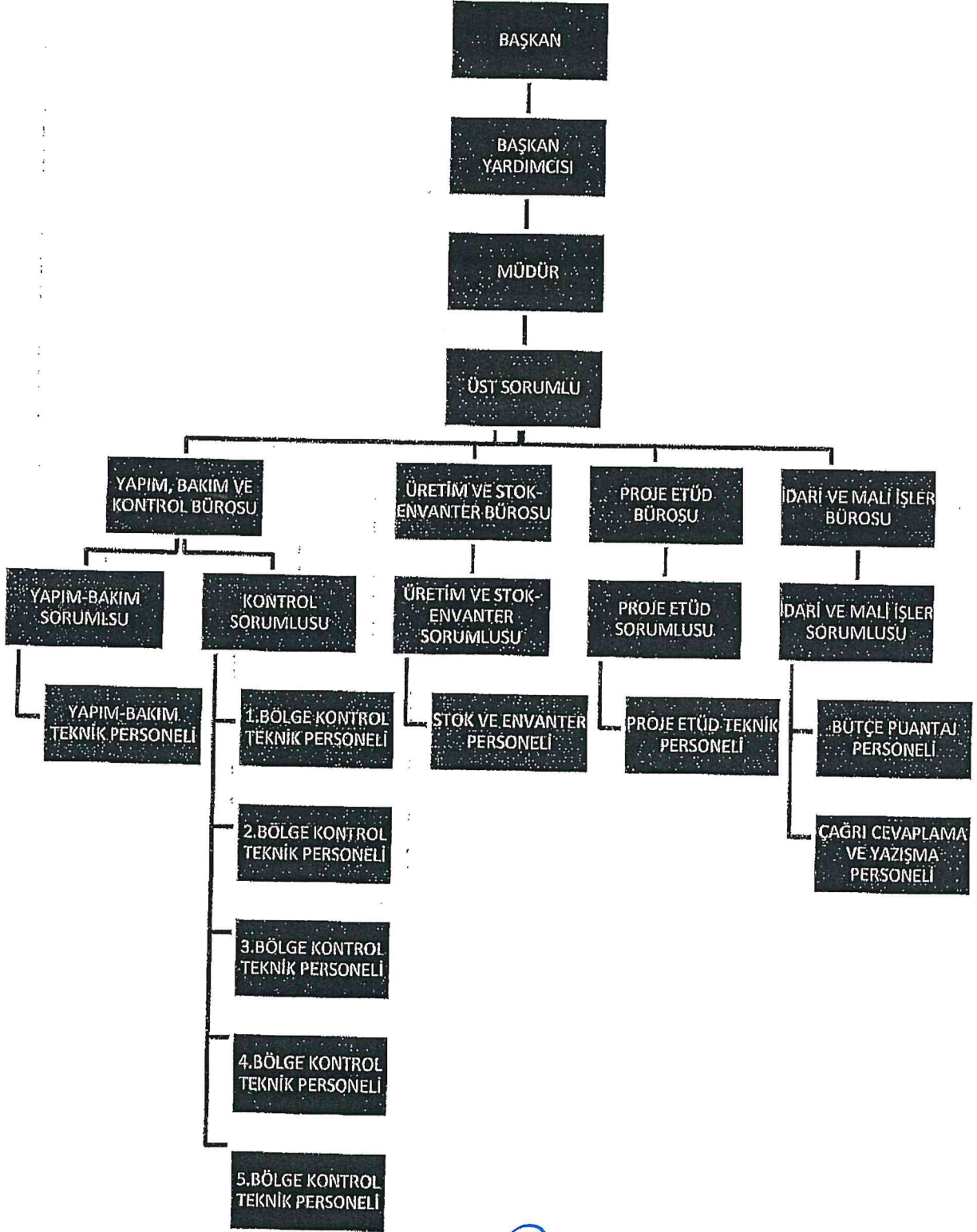
MADDE 29- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkanı yürütür.

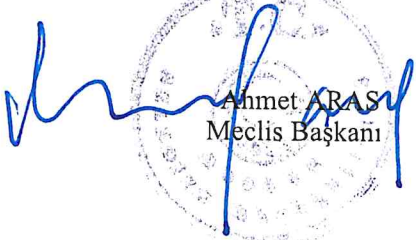

Ahmet ARAS
Meclis Başkanı

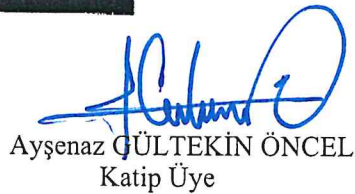

Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye


Tamer MANDALINCI
Katip Üye

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI




Ahmet ARAS
Meclis Başkanı


Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye


Tamer MANDALINCI
Katip Üye