

T. C.
İZMİR URLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Urla Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –(1)Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1)Bu yönetmelikte adı geçen;

- a)Başkan : Urla Belediye Başkanı,
b)Başkanlık : Urla Belediye Başkanlığı,
c)Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
ç)Belediye: Urla Belediyesini,
d)Encümen: Urla Belediyesi Encümenini,
e)Meclis: Urla Belediye Meclisini,
f)Müdür: Park ve Bahçeler Müdürünü,
e)Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
g)Personel: Park ve Bahçeler Müdürlüğü personelini,
1) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri veya Personel Hizmet alımı ihalesi yoluyla belli sürelerde çalıştırılan işçileri,
2) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
3) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Bağlılık

MADDE 5- (1)Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

Örgütlenme yapısı

MADDE 6 - (1)Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- (a)Müdür
- (b)Şef
- (c)İdari ve Büro İşleri
- (ç)Proje Kontrol Birimi
- (d)Uygulama ve Bakım Birimi
- (e)Sera
- (f)Atölye

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün görevleri;

a) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerlerle ilgili Plan ve Proje Müdürlüğünden gelen projelerin, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili bütün altyapı ve gerekli abonelik (elektrik,su vb.) çalışmaları tamamlandıktan sonra Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından uygulamasını yapmak ve yaptırmak

b) Park, yeşil alan, ağaçlandırma alanlarında, tretuvar ve refüjlerde ağaçlandırma ve/veya dikim çalışmalarını yapmak veya yaptırmak

c)Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) çalışmalarını yapmak veya yaptırmak

ç)İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkiler üretmek ve/veya satın almak.

d)Tretuvarlar, yollar ve park alanlarında bulunup da budanması gereken ağaçları budamak, çürük ve devrilmek üzere olan ağaçları kesmek ve yeni ağaçlar dikmek.

e)İmar yollarının açılmasında, kamusal alanlarda ki bitkisel işgallerde ağaç ve bitkilerin naklinde Fen İşleri Müdürlüğüne destek olunması

f)Müdürlüğe yazılı ve elektronik ortamda iletilen talepleri Müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata göre değerlendirerek çözüme ulaştırmak.

g)Görev alanları dahilinde bulunan ağaç-ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışmaları yapmak ve yaptırmak

ğ)Plan ve Proje Müdürlüğü başta olmak üzere, ilgili müdürlüklerden gelen yıllık yeşil alan planına göre, tanzim edilecek yeşil alanlar için çiçek, ağaç, ağaççık vb. envanterinin hazırlanmasını sağlamak

h)Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması.

i)Kamusal alanda çevre ve halk sağlığına maddi ve manevi olarak risk oluşturan ağaç, ağaççık vb. hakkında gerektiğinde ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla yazışmalar yapmak gerekiyorsa onay almak, ve bu konuda ilgili iş ve/veya işlemleri (budama, kesme, taşıma vb.) yapmak

ı)Kamusal alana taşan risk ve/veya şikayet konusu oluşturan, özel mülkiyetlere ait olan ağaç, ağaççık, bitki vb. Zabıta Müdürlüğüne bildirerek gerekli sürecin başlatılmasını talep etmek. Yasal mevzuat çerçevesinde de iş ve/veya işlemlerin yapılmasını sağlamak

j)Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmesi talebini Plan ve Proje Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve/veya ilgili müdürlüklere yaparak, gerçekleşmesi sonucunda projenin uygulamasını yapmak veya yaptırmak

k)Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.

l) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

m)Kapasite dahilinde müdürlüğün ahşap işleriyle ilgili imalat ve tamir işlerinin yapılması, veya yaptırılması

n)Kapasite dahilinde diğer müdürlüklerden gelen ahşap işleriyle ilgili imalat ve tamir işlerinin yapılması,

o)Tescilli ağaçlar ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması ve bu konuda gerekli izinlerin alınmasını sağlamak

ö)Budama çalışması sonrası ortaya çıkan odunların, Aile ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bildirimlerine göre kış mevsiminde ihtiyaç sahiplerine dağıtılmasını sağlamak

p)Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

r)Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak

s)Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikayetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikayet sahibinin bilgilendirilmesinin sağlanması

ş)Site vasfı taşıyan toplu yaşam alanlarının Müdürlükten ağaç kesimi ve budama talep etmesi durumunda Site Yönetim Kurulu Kararı ibraz edilmesini istemek,

t)Yeşil alanlarda ve parklarda bulunan bordür, parke, sulama sistemleri gibi altyapı elemanlarının, aydınlatma, bank, çöp sepeti, çocuk oyun grubu ve spor aletleri gibi üst yapı elemanlarının her türlü tamir, boya ve bakımlarının Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmasını sağlamak,

u)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1)Müdürün görevleri;

a)Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,

b)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

ç)Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Disiplin amiridir.

d)Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

e)Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

f)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

g)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

- ğ)Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek
- h)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- ı)Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- i)Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.
- j)Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri araştırmak ve raporlamak
- k)Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarının, ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak,
- l)Şehirdeki düzenlemesi yapılmış yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak,
- m)Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarıyla ilgili Plan ve Proje Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğünden gelen projelerin uygulama çalışmalarını takip etmek ve denetlemek
- n)Mevsim koşulları dikkate alınarak çalışma programı hazırlamak, Belediye elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlamak,
- o)Vatandaşların yazı veya elektronik ortam yoluyla ilettiği şikayet ve taleplerini değerlendirmek,
- ö)Park ve yeşil alanların bakımı vb. işleri kapsayan ihale dosyalarını hazırlamak,
- p)Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaları gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- r)Ücret karşılığı yapılabilecek Müdürlük çalışmalarının yıllık ücret tarifelerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- s)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek

(2)Müdürün Yetkileri;

- a)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- b)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3)Müdürün sorumlulukları;

- a)Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1)Şefin görevleri;

- a)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- b)Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
- c)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(2)Şefin yetkileri;

- a)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.

(3)Şefin sorumlulukları;

a)Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

İdari ve Büro İşleri

MADDE 10 –(1)İdari ve büro işlerinin görevleri;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen, personelin ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek
- b)Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- c)Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- ç)Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen ve giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek,
- d)Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
- e) Gelen evrakları Müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa gereğini yapmak,
- f) Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak,
- g) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- ğ) Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekreteryalığını yapmak,
- h) Stratejik plân ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak,
- ı)Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- i)Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek
- j)Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılması
- k)Müdürlük personeline arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek,
- l)Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımını yapmak
- m)Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- n)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Proje Kontrol Birimi

MADDE 11 –(1)Proje ve Kontrol Biriminin görevleri;

- a)Sözleşmeye bağlanan işlerle ilgili yer teslimi ve işe başlama tutanaklarını hazırlamak ve işi başlatmak,
- b)Sözleşme süresi boyunca yapılan işin ihale dosyasındaki şartname ve ekleri ile sözleşmeye uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, yerinde kontroller yapmak,
- c)Sözleşme süresi boyunca gerek idare gerek yüklenici tarafından kaynaklanan sorunlar hakkında Müdürlük makamına bilgi vermek, gerekli önlemleri almak, sorunları gidermek,

ç)Biten veya devam etmekte olan işlere ait sözleşmelerine uygun olarak belli aralıklarda hakediş raporlarını düzenlemek, kontrol etmek ve ödeme evraklarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek

d)Yapım ve hizmet alımı işlerine ait Geçici ve Kesin Kabul Komisyonlarında ve Mal alımı işlerinde Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev almak, komisyon görevlisi olmasa dahi, gerekli olduğunda kabul komisyonlarına eşlik etmek,

e)Müdürlükte Personel Hizmet Alımı ihalesi kapsamında çalışmakta olan işçi personelin, mesai devam, görev sorumluluklarını, Hizmet Alımı ihalesi kapsamında yapılan işlerin raporlarını hazırlamak ve hakedişlerini takip etmek,

f)Başkanlık ve Müdürlük makamı tarafından sevk edilen yazıları takip etmek, yerine getirmek ve ilgili mercilere bilgi vermek,

g)Müdürlük tarafından görevlendirme yapıldığı takdirde İhale tarih ve saatinde İhale komisyonu üyesi olarak görev almak, ihaleyi gerçekleştirmek, ihale birimi görev ve sorumlulukları kısmında anlatılan işleri yerine getirmek,

ğ)Müdürlük faaliyetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli yazışmaları yapmak,

h)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Uygulama ve Bakım Birimi

MADDE 12 –(1)Uygulama ve Bakım Biriminin görevleri;

a)İlçe sınırları dâhilinde olan ve Müdürlük sorumluluk alanında bulunan düzenlemesi yapılmış yeşil alan ve parkların periyodik olarak bakım, temizlik, ilaçlama ve sulanmasını yapmak ve/veya yaptırmak

b)İlgili müdürlükler tarafından projelendirilip alt yapısı hazırlanan, park alanlarına çiçek, ağaç, ağaççık vb. dikim, gübreleme, sulama iş ve bakımlarını yapmak

ç) Revize edilmesi gereken park ve yeşil alanları tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,

d) Çalışanlar arasında koordinasyon sağlamak,

e) Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan her türlü malzeme ve işgücü ihtiyacını tespit ederek, üst makamları bildirmek,

f)Sulama sistemlerinin ve araçlarının işletilmesi, bakımı ve sulama zamanlarının tespiti ve kontrolünü yapmak,

g)Park, yeşil alanlardaki ağaç ve çalıların doğru zamanda budanması ve kontrollerinin yapılması

ğ)Park ve yeşil alanlarda eksilen bitkilerin, bozulan çim alanlarının belirlenmesi, eksikliklerin giderilmesi

h) Evrak ve talimatların, ilgili mevzuat çerçevesinde gereğini yapmak,

ı) Amirin verdiği diğer işleri yapmak.

i)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Sera

MADDE 13 –(1)Sera görevleri;

- a) Sera alanında üretimi yapılacak veya satın alınacak olan ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik çiçek türlerinin, bölge iklimine ve seranın konumuna uygun olarak seçimini yapmak,
- b) Sera alanında üretimi yapılan veya satın alınan ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik çiçek türlerini muhafaza etmek, bakım ve sulamasını yapmak,
- c) Üretimi yapılacak olan türler için gereken ortam ve ekipmanın hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Serada kullanılacak her tür malzemenin temin edilmesini sağlamak, temin edilen malzemelerin muhafazası için gereken tedbirleri almak,
- d) Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan ağaç, çalı, mevsimlik bitkileri koordineli olarak dikim alanına sevk etmek
- e)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Atölye

MADDE 14 –(1)Atölye görevleri;

- a)Atölyelerde kullanılacak her tür malzemenin temin edilmesini sağlamak, temin edilen malzemelerin muhafazası için gereken tedbirleri almak,
- b)Atölye kapasitesi dahilinde park ve yeşil alanların donatılarının, atölyede üretimi ve mevcut olanların bakım ve onarımına destek olmak
- c)Üretimde kullanılan malzemeler ve atölyede doğabilecek her tür aksaklık ile ilgili bağlı bulunduğu birim yetkilisine bilgi vermek,
- ç)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

Görevlerin icrası

MADDE 15 - (1)Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki görevlerin icrası;

- a) Park ve Bahçeler Müdürlüğe gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.
- b)Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c)Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 16- (1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon;

a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıtla görevli personel tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.

c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.

ç) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve yasal süresi içinde sonuca ulaştırır.

d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete yayınlanarak yürürlüğe giren “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

(2)Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Arşivleme ve Dosyalama**

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 17- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından İdari ve Büro İşleri Birimi personeli ve arşiv görevlisi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM **Denetim ve Disiplin**

Denetim, personel disiplin hükümleri

MADDE 18 -(1)Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2)Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3)Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkilisi

MADDE 19- (1) Park ve Bahçeler Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 20- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Belediye Meclisinin 20/06/2000 tarih ve 3 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Urla Belediyesi birimlerinin görev ve yetkilerini gösterir yönetmelik, bu yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.