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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönetmelik Yenimahalle Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönetmelik Yenimahalle Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma yöntem ve alanını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; aşağıda yer alan mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
b) 24/02/2022 Tarih ve 31760 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
c) 22/02/2007 Tarih ve 26442 sayılı Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
ç) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü kısmi ilgilendiren diğer mevzuat, yönetmelik ve genelgeler.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) **Belediye** **:** Yenimahalle Belediyesini
b) **Başkan** **:** Yenimahalle Belediye Başkanını,
c) **Başkanlık** **:** Yenimahalle Belediye Başkanlığını,
ç) **Başkan Yardımcısı:** Yenimahalle Belediyesi Başkan Yardımcısını,
d) **Müdür** **:** Yenimahalle Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürünü,
e) **Müdürlük** **:** Yenimahalle Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
f) **Şef** **:** Müdürlük emrinde müdüre yardımcı olmak üzere görevlendirilen Personeli, ifade eder.
g) **Gerçekleştirme görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,
ğ) **Harcama Talimatı:** Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkün olduğundan, harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer aldığı dokumanı,
h) **Harcama Yetkilisi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst düzeyindeki yöneticisini,
ı) **Mutemet** **:** Harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda

harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan harcama yetkilisi mutemedini,

i) **Ön Mali Kontrol :** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

j) **Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi:** Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

k) **İl** **:** Ankara İlini,

l) **İlçe** **:** Ankara İli Yenimahalle İlçesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Teşkilat Yapısı, Şubeler ve Bağlılık

KURULUŞ

MADDE 5- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü; 1984 yılında 1580 sayılı eski Belediye Kanunu ile kurulmuştur.

TEŞKİLAT YAPISI

MADDE 6- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, norm kadroya uygun olarak, Müdür, Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Bilgisayar Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Şirket Personeli, Hizmetli ve diğer personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilatlanmasını gösteren teşkilatlanma şeması, bu yönetmeliğin ekinde yer almaktadır.

MADDE 7- (1) Müdürlük hizmetleri aşağıda belirtilen şefliklerin görev paylaşımı ile yürütülür.

a) İdari İşler Şefliği
b) Peyzaj Planlama Şefliği
c) Çevre Koruma ve Kontrol Şefliği
ç) İmalat ve Altyapı Şefliği
d) Bitkisel Üretim Şefliği
e) Yapısal Uygulama Şefliği
f) İhale Şefliği
g) Ambar Şefliği
ğ) Ulaştırma ve Makine Şefliği

Olarak çalışmaktadır.

(2)Şube Şeflikleri, şube şefine bağlı olmakla birlikte, direk Müdürlük makamına da bağlı olabilecektir, bu konuda yetki müdürlük makamındadır. Şefliklerin hangi şefe bağlı olacağını Müdür belirler ve bağlı olacağı şefe göre program yapar.

Bağlılık

MADDE 8- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Belediye Başkanı'nın yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görevini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temel İlkeler, Müdürlüğün Görevleri, Müdürün Görevleri ve Sorumluluğu,

Temel ilkeler

MADDE 9- (1) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki ilkelere uyulur.

a) Yenimahalle Belediyesi'nin hizmet amaçları doğrultusunda, Başkan'ın belirleyeceği prensip ve politika esasları çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu, vizyonu ve Belediye ile Müdürlük hedefleri doğrultusunda mer'i mevzuata uygun olarak çalışmak.
b) Kuruma karşı sorumluluk bilincinde olmak.
c) Tüm iş ve işlemlerin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasına özen göstererek hizmet kalitesini iyileştirmek.
ç) Mevcut kaynakları ve zamanı en verimli şekilde kullanarak hizmet maliyetini düşürmek ve tasarruf sağlamak.
d) Müdürlük hizmetlerinden faydalanan personel ve vatandaşı koruyarak müdürlüğe olan güven duygusunu geliştirmek.
e) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yapılmasında teknolojiyi azami seviyede kullanmak.
f) Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak.
g) Görev alanı ile ilgili Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri, kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısının emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Belediyenin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde; kentin dokusuna, estetiğine ve kentin kültürel kimliğine katkı sağlamak.
b) İlçe sınırları içinde, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan aktif ve pasif yeşil alanları, sosyal ve kültürel çevre ile ilişkilendirerek bu alanların; çocuk parkı, dinlenme parkı, koşu yolu ve spor parkı, rekreasyon alanı ya da ağaçlandırma alanı ve benzeri kullanımlar olarak uygulamaya geçilmesi için gerekli plan ve çalışmaların yapılmasını sağlamak ve bu düzenlemeler ile halkın; eğlenme, dinlenme, oyun, spor gibi rekreatif gereksinmelerini karşılamak.
c) İlçe sınırları içinde, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan aktif ve pasif yeşil alanların, belediye hizmet binalarına ait bahçelerin ve meydanların bitkisel peyzaj uygulamalarını yapmak, bu alanların bakımlarını (Budama, sulama, yabani ot temizliği, zirai mücadele v.b.) ve temizliklerini düzenli olarak yapmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
ç) Kişi başına düşen aktif ve pasif yeşil alan miktarını artırarak sağlıklı ve uygar kent görünümlü bir kent için, standartlar seviyesine ulaştırmak için çalışmak. Bunu sağlamak

için; çocuk oyun alanı, spor alanları, dinlenme alanı, yaya bölgeleri, yeşil alan tesis edilecek yerleri tespit etmek, kamulaştırma gerektiğinde ilgili birimlerle ilişki kurmak, günübirlik rekreasyon alanları kurmak, mülkiyeti belediyeye veya hazineyi ait alanlar için etüt proje ve uygulamaları yapmak veya yaptırmak.

d) Yol ağaçlaması yapmak ve bakımını yaptırmak, Ağaçlandırma alanları tesis ettirmek, Uygulaması tamamlanan alanların bakım, onarım, koruma ve işletmesini sağlamak.
e) Parklarda ve bölgemizi yeşillendirme çalışmalarında kullanılacak materyali belirlemek ve temin etmek, fidanlık ve seraları işletmek, artan ihtiyaca göre gerektiğinde yeni sera ve fidanlık kurmak veya kurdurmak.
f) Vatandaşın yaşanabilir çevre ve yeşil alanların önemi ile ilgili bilincinin arttırılması yönünde Belediyenin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde çeşitli faaliyetler düzenlemek ve projeler üretmek.
g) Kamu kurum, kuruluşlarından ve vatandaşlardan gelen talepleri müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar ve programı dahilinde değerlendirerek sonuçlandırmak.
ğ) Günümüz koşullarında onarım faaliyetleri ile kentlinin kullanımına uygun duruma getirilemeyen mevcut park, koşu yolu ve çocuk parklarının revize edilmesi kapsamında gerekli projelerin çizilmesini ve projeye uygun imalatların yapılmasını sağlamak.
h) Küresel ısınma sonucunda ortaya çıkan kuraklık tehlikesinin bertaraf edilmesi amacı ile mevcut ve yeni yapılacak bitkisel peyzaj alanlarında; otomatik sulama sistemlerinin ve kurakçıl bitkilerin kullanılmasını sağlamak, Nakledilmeye uygun olan yetişkin ağaçların uygun alanlara nakledilmesini sağlamak.
ı) İlçe sınırları içinde, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan mevcut park ve meydanlardaki süs havuzlarını düzenli olarak kontrol etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yaparak sürdürülebilirliğini sağlamak.
i) Yasal sorumluluğunda olan ve yapısal imalatları tamamlanmış aktif ve pasif yeşil alanların projesine göre bitkisel peyzaj uygulamalarını yapmak, oyun aletleri, spor aletleri, kent mobilyası (bank, piknik masası, çöp kutusu) montajlarını yapmak ve düzenli olarak bakım onarımlarını gerçekleştirmek.
j) İhtiyaç halinde İlçe sınırları içinde bahçe bakımı hakkında eğitim düzenleyerek kentlileri bilinçlendirmek. Mahalle bazlı program dahilinde park ve sokaklarda budama atıklarının toplanarak Atık Geri Dönüşüm için naklini gerçekleştirmek, bu atıklardan kompost üretimini sağlamak ve bitkisel peyzaj çalışmalarında kullanmak.
k) Mülkiyeti ya da sorumluluğu Belediyeye ait alanlarda, özellikle Rekreasyon Alanı, Park alanı, Mesire alanı, Ağaçlandırma alanları ve benzeri alanlar ile Meydan düzenlemeleri gibi işlerde gerektiğinde her türlü ölçekte imar planları yapmak, yaptırmak, kentsel tasarım projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, bu konularda diğer müdürlüklerle ortak plan ve projelerde çalışmak,
l) Mülkiyeti ya da sorumluluğu Belediyeye ait tüm aktif ve pasif yeşil alanlarda ve kamusal alanlarda gerekli görüldüğü takdirde iş makineleriyle tesviye çalışmaları yapmak.
m) Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen istek ve önerileri değerlendirmek ve değerlendirme sonucu ile ilgili talep sahibini bilgilendirmek. ,
n) Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşların bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ilgili birimlerle koordineli çalışmalar ile

afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlatılarak dağıtılmasını sağlamak.

o) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, iyileştirilmesi gereken konularla ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve olumsuzlukların ortaya çıkmaması için önlem almak. Belediyemiz internet sitesindeki bilgileri sürekli güncellemek, uygulamalara dair duyuru çalışmaları yapmak.

ö) Resmi bayramlar ve Belediye tarafından düzenlenen etkinliklerde sorumluluk alanına giren faaliyetler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

p) Özel ihtisas gerektiren alanlarda yerli ve yabancı, bilim, meslek ve mühendislik kuruluşları ile uzmanların iştirakini de sağlayacak şekilde araştırma, inceleme, geliştirme, bilimsel ve teknik koordinasyonu sağlama faaliyetlerinde bulunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görevleri, Yetki Ve Sorumlulukları

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11- 1) Müdürlüğü temsil etmek, Müdürlüğü organize ederek görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak, Bağlı birimlerin uyum içinde ve etkin çalışmasını temin etmek, Kurumun ve birimin yararına uygun çalışma ortamını temin etmek, Çalışma huzuru ve disiplini temin ederek azami verim alınmasını sağlamak, Görev alanına giren hizmetlerin yıllık programı hazırlayıp Başkanlık onayına sunmak, Gerekli çevre düzenlemesi, park ve bahçe çalışmalarını yaptırmak.

2) Başkanın ve/veya yetki verdiği Başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresinin organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, görevlendirilen personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemek. Müdürlük çalışmaları ile ilgili günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri, ilgili Başkan Yardımcısına ve Başkana sunmak.

3) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18., 34. ve 38. maddelerinin gereği olarak Müdürlüğün stratejik planı, performans programını hazırlamak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek.

4) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56.maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu'nun 41.maddesi kapsamında belirtilen Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak veya hazırlatmak.

5) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

6) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek/görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

7) Kentlilerin park ve bahçeler konusundaki çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere yönlendirmede bulunmak.

8) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnamelerin hazırlanmasında ilgili personeli görevlendirmek.
9) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
10) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
11) Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
12) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
13) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak
14) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
15) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
16) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
17) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
18) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
19) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde iş sağlığı güvenliği uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlanmak. İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılmasını sağlamak ve takip etmek. İş yerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak veya aldırmak.
20) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının arttırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
21) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve sağlamak.
22) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak. Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırmalarını sağlamak.
23) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde Belediye ve müdürlüğü temsil etmek.
24) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.
25) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

26) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerini inceleyerek gerekli düzenlemeleri sağlamak
27) Müdürlüğün çalışması için gerekli olan her türlü iş makinesi alet ve malzemelerin temin edilmesi için gerekli şartnameler hazırlanmasını ve satın alımını sağlamak, ekonomik işletmesini sağlamak ve bakım onarımını yaptırmak.
28) Çalışma programlarını hazırlamak, uygulamasını takip etmek, Gelişen teknikleri takip etmek için gerekli teknik arşiv ve kütüphaneyi kurmak veya kurdurmak.
29) Hazırlanan yıllık çalışma planını eksiksiz uygulamak ve denetlemek.
30) Kalite Yönetim sistemi ile ilgili sorumlulukları yerine getirmek
31) İlgili Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
32) Görevini yasaların verdiği imkânlara göre, belli şartlarla, Belediye Başkanı tarafından kendisine verilmiş olan hak ve salahiyetleri kullanarak görev yapar.
33) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, İdari yönden Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına, Mali yönden Sayıştay'a, cezai yönden adli ve idari yargıya karşı sorumludur.
34) 5018 sayılı yasa kapsamında Harcama Yetkilisi olarak; harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, Mali saydamlık, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine bağlı olmaktan ve 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden, görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
35) Kullanılmak üzere taşınır teslim edilmesi durumunda bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek ile sorumludur.
36) Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

Şefin Görevleri ve Sorumluluğu

MADDE 12- (1) Şef;

a) Müdürün vereceği görevleri yerine getirmek ve yokluğunda yerine vekâlet etmek.
b) Müdürden havale edilerek gelen evrakı ilgili servise havale etmek, evrakın takibini sağlamak.
c) Servislerin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.
ç) İdari personelin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlamak.
d) Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunmak.
e) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak.
f) Yukarıda sayılan görevleri tam ve zamanında yapmak hususunda amirlerine karşı sorumludur.
g) 5018 sayılı kanunun 8.maddesi kapsamında yer alan Hesap verme sorumluluğu altında; Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden,

kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

ğ) Kullanılmak üzere taşınır teslim edilmesi durumunda bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek.

h) Kendisine bağlı olan şefliğin görev alanını kontrol etmek ve işlerin doğru yapılması yönünde çalışma yapmak ve şefliğin görev alanındaki işlerden sorumlu olmak.

ı) İş ve işlemlerini, İç Kontrol standartları çerçevesinde yapmak.

i) Müdüre, İlgili Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şubeler ve Şefliklerin Görev Ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1**)** Müdürlük; İdari İşler Şefliği, Peyzaj Planlama Şefliği, Çevre Koruma ve Kontrol Şefliği, İmalat ve Altyapı Şefliği, Bitkisel Üretim Şefliği, Yapısal Uygulama Şefliği, İhale Şefliği, Ambar Şefliği ve Ulaştırma ve Makine Şefliğinden oluşmaktadır.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1**)** İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Memur ve İşçilerin özlük işlerini yürütmek.

b) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek, yerlerini ve devam düzenlerini takip etmek.

c) Müdürlük personelinin sicil dosyasını hazırlamak ve arşiv işlerini yürütmek.

ç) Puantörlükte tutulan kayıtları, Personelin devam düzenlerini takip etmek gerektiğinde rapor ile müdüriyet makamına iletmek.

d) Gelen ve giden evrakların kayıtlarını zamanında ve düzgün tutmak.

e) Evrakları zamanında ve zimmetle dağıtmak.

f) Müdüriyet içi ve dış şubelerden gelen yazışmalarla ilgili personel görevlendirip işleri takip etmek.

g) Kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

ğ) Yemekhane ve çay ocağı personellerinin rutin porter muayenelerinin yapılmasını takip etmek.

h) Müdürlük Performans Bütçe ve Analitik Bütçeyi hazırlamak; müdüriyet tarafından yapılan ihale, elektrik, su, personel özlük ödemeleri vs. dosyaların ödeme emri ve harcama talimatını düzenlemek.

ı) Müdür ve şef tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yapmak.

i) İş yerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak veya aldırmak.

j) Kalite Yönetim sistemi ile ilgili sorumlulukları yerine getirmek.

k) Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetleri yapmak.

l) Müdür ve Şefe karşı sorumludur.

Peyzaj Planlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Peyzaj Planlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Çalışma programını hazırlayarak müdüriyet makamına sunmak.
b) Yıllık çalışma programı dâhilinde; tespit edilen İmar Planında park alanı olarak ayrılan alanlara, bölgede yaşayan vatandaş talepleri doğrultusunda etüt ve proje çalışmalarını yapmak, uygulamak ve denetlemek.
c) İhale edilerek yaptırılacak olan alanların, ihale dosyalarını hazırlamak (keşif ve metraj çalışmaları, teknik şartname, mahal listeleri vb.), işin ihale edilmesini sağlamak için gerekli koordinasyonu yapmak.
ç) Projelere uygun olarak uygulamaları yapmak veya yaptırmak.
d) İhale edilerek yaptırılan parkların uygulamalarını yaptırmak.
e) Çevre Koruma ve Kontrol şefliğinden gelen revize isteklerine ait koordinasyonu sağlamak, Uygulaması tamamlanan parkları Çevre Koruma ve Kontrol şefliğine devretmek.
f) Yapılan çalışmalara ait proje ve keşif-metraj çalışmalarının arşivlenmesini sağlamak.
g) Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan malzemelerin tespitini yaparak, temini için gerekli koordinasyonu sağlamak.
ğ) Müdürlüğü ilgilendiren konularla; ilgili teknik dokümanları temin etmek ve arşivlemek, teknik çalışmaları araştırmak ve takip etmek.
h) Birimin ekonomik çalışmasını ve iyi yönetimini sağlamak.
ı) Çalışmalarda ihtiyaç duyulan makine, alet ve ekipman hakkında müdüriyet makamına bilgi vererek gerekli koordinasyonu sağlamak.
i) Kendisine verilen görevleri zamanında yerine getirmek.
j) Kalite Yönetim sistemi ile ilgili sorumlulukları yerine getirmek.
k) Müdürlüğün verdiği ve mevzuat gereği yapılması gerek diğer işlemlerini yerine getirmek.
l) Müdür ve Şefe karşı sorumludur.

Çevre Koruma ve Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Çevre Koruma ve Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye sınırları içerisinde kalan ve Müdürlüğümüze ait park, çocuk oyun alanı, spor alanı, ağaçlandırma alanı, yeşil alanlar, yol ağaçları, yaya bölgeleri ve koşu yollarının bakım ve temizliğine ait tüm işleri yerine getirmek.
b) Çevre Koruma ve Kontrol şefliği ile ilgili çalışma programını hazırlayıp Müdüriyet Makamına sunmak.
c) Birimin ekonomik çalışmasını ve iyi yönetimini sağlamak.
ç) Revize edilecek park ve yeşil alanları belirleyip Peyzaj Planlama şefliği ile koordine etmek.
d) Budama, çim biçme, ot temizliği ve onarım ekiplerinin program dahilinde çalışmalarını temin etmek.
e) Park ve yeşil alanlarımızın korunmasını sağlamak Güvenlik ile ilgili Zabıta ve Emniyet teşkilatı ile ilişkiyi kurmak.

f) Park görevlilerinin çalışmasını denetlemek ve gerektiğinde görevlilerin değişimini sağlamak.
g) Çim alanların ve ağaçların sulama programlarını hazırlamak ve sulanmalarını sağlamak.
ğ) Mevsim ve sıcaklık koşullarına göre park ve yeşil alanlarda görevli elemanların çalışma saatlerini ayarlamak.
h) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünden gelen Kamulaştırılmış alanlarda bulunan ağaçların tespitini, naklini ve/veya kesimini yapmak/yaptırmak ve ilgili yazışmaları gerçekleştirmek.
ı) Park, yeşil alan ve yol ağaçlarının budamasının yapmak/yaptırmak, gelen şikayetlerin değerlendirilmesi takibi ve gerekli malzemelerinin teminin sağlamak.
i) Park ve yeşil alanlarımızın gübrelenmesi yapmak ve gerekli malzemelerin temininin sağlamak.
j) Otomasyon sistemine (otomatik sulama, uzaktan erişim sistemleri gibi) geçmiş parkların uzaktan kontrolünü sağlamak, otomasyon sistemi kurulmasına destek olmak ve sistemi kullanmak, sistemdeki arızları yapmak/yaptırmak.
k) Park ve Yeşil alanlarımızın su aboneliklerinin yaptırmak, arızaları bildirmek ve sayaçların okunarak tahakkukunu ve ASKİ den takibini yapmak.
l) Mevcut Ağaçlandırma alanları ve tretuvarlarda bulunan ağaçların bakımı ve eksik fidanların tespitini ve dikimini sağlamak.
m) Gece amirlik ve görevli personelin çalışma programını hazırlamak denetlemek ve aylık nöbet çizelgesini tanzim etmek.
n) Gerekli durumlarda Zabıta Müdürlüğümüzden veya vatandaştan gelen yeşil alan ve ağaç hasarlarının tespitini yapmak, fiyatlandırılmasını gerçekleştirmek.
o) İş yerlerinde (parklarda, çalışma ortamlarında) iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak veya aldırmak.
ö) Kalite Yönetim sistemi ile ilgili sorumlulukları yerine getirmek.
p) Müdürlüğün verdiği ve mevzuat gereği yapılması gerek işlemleri yapmak.
r) Müdür ve Şefe karşı sorumludur.

İmalat ve Altyapı Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 – (1**)** İmalat ve Altyapı Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen program doğrultusunda yerine getirmek.
b) Çalışma programı oluşturmak ve işleri zamanında yapmak.
c) Çalışma programına göre ekipler kurmak ve bu ekipleri yönlendirmek.
ç) Elektrik Atölyesi, Sıhhi Tesisat Atölyesi, Marangoz Atölyesi, Mobilya Atölyesi, Boya Atölyesi, Demir Atölyesi, Havuz Atölyesi, Cam Atölyesi ve Motor Atölyesinden oluşmakta olup bu atölyelerde gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.
d) Parklara konulacak oyun aletlerinin, spor aletlerinin, bankların, piknik masalarının vb. park mobilyalarının hazırlanması veya satın alınması, konulacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işlerini yapmak.
e) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak, işleri, elektrik ve su arızalarının giderilmesi vs. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.

f) Mevcut ve yeni yapılan parkların yeşil alanların elektrik, su vb. abonelik işlerini yaptırmak için gerekli çalışmaları yapmak.
g) Atölyelerde yapılan imalatların arazide ve yerinde uygulanması ve montaj işlerini yapmak.
ğ) Belediyemiz sorumluluk alanı içindeki yerlerde, göreviyle ilgili konularda gelen taleplerin gereğini yapmak.
h) Belediye Meclisi kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesinde belirtilen diğer yapım, bakım, onarım işlerini yapmak.
ı) Belediyemize ait hizmet binaları ve ilçemizdeki kamu binalarının bakım- onarım, tadilat talepleri ile ilgili tespitleri yapmak, projelendirmek, program dâhilinde uygulamak.
i) Müdürlüğün ve bölümün görevlerini yerine getirmek için; 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.
j) Çalışma yerlerinde kullanılacak makineler ile yapılacak işler için gerekli araç, gereç ve malzemeyi temin etmek.
k) Çalışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak.
l) Kullandıkları malzemelerin ve iş makinelerinin bakımı, korunması ve emniyetinden sorumlu olmak.
m) İş yerlerinde (Atölyelerde, çalışma ortamlarında) iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak veya aldırmak.
n) Kalite Yönetim sistemi ile ilgili sorumlulukları yerine getirmek.
o) Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetleri yerine getirmek.
ö) Müdür ve Şefe karşı sorumludur.

Bitkisel Üretim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 – (1**)** Bitkisel Üretim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Birimi ile ilgili çalışma programını hazırlayıp müdüriyet makamına iletmek.
b) Üretim planlarını hazırlamak ve uygulamasını yapmak.
c) Çevre bilincinin oluşmasına katkıda bulunmak.
ç) Teknik araştırmaları yaparak Ankara koşullarına uygun veya uyum sağlayan bitkisel materyali tespit etmek ve yetiştirmek.
d) Belediye Başkanlık Binası ve Hizmet Birimlerinin iç ve dış mekan çevre düzenlemesinde kullanılacak bitkisel materyalin üretim veya satın alım yoluyla temin edilmesini sağlamak, bitkilerin dikimini yapmak.
e) Bölge parkları, yeşil alan ve ağaçlandırma alanlarının revize ve düzenlemelerinde kullanılacak bitkisel materyalin üretim veya satın alma yoluyla temin edilmesini sağlamak.
f) Üretilecek her türlü bitkisel materyal için gerekli olan malzemenin satın alma yoluyla temin edilmesini sağlamak ve kullanılır hale getirmek ve bu malzemelerin dikim aşamasına kadar sulama, budama ve bakımının yapılmasını sağlamak.

g) Park ve yeşil alanlardaki çiçeklik sahaların hazırlanıp çiçeklerinin dikilmesini sağlamak.
ğ) Üretme ve ıslah ile ilgili araştırma ve denemeleri takip etmek ve uygulama ünitelerine iletmek.
h) Birimde çalışan elemanların eğitimini sağlamak.
ı) Birimin ekonomik çalışmasını ve iyi yönetimini sağlamak.
i) Fidanlık ve seralarda zirai mücadele yapmak, gerekli ilaçları, alet ve makineyi sağlamak.
j) Başkanlık makamının 29/07/2007 tarih ve 12747 sayılı OLUR'ları gereğince işyeri parsellerinin, Ankara İmar Yönetmeliğinin 96. maddesine göre ağaç dikimine uygun olmaması durumunda, İmar planlarında kamuya ayrılmış yeşil alanlara dikilmek üzere, onaylı peyzaj projelerinde belirtilen fidanların, işyeri sahipleri tarafından temin edilerek Müdürlüğümüze teslim edileceği belirtilmekte olup söz konusu OLUR gereğince İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından havaleli yazıları cevaplandırarak fidanları teslim almak, dikimine kadar muhafaza etmek.
k) 84220 nolu Plan Notlarının 24. maddesinde "İnşaat uygulaması aşamasında, planda kentsel rekreasyon, yeşil alan (çocuk bahçesi, çocuk oyun alanı, park) olarak ayrılmış olan alanlarda veya Yenimahalle Belediye ve mücavir saha sınırları içerisinde planlı alanlardaki benzer arazi kullanımında olan alanlarda, Yenimahalle Park ve Bahçeler Müdürlüğü veya Ankara Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma Daire Başkanlığı'nın (gerektiğinde Tema Vakfı'nın da bilgisi, desteği ve önerileri doğrultusunda) görüşü alınarak, söz konusu alanlarda, belirlenecek yerlerde her birim konut (bağımsız bölüm) için 4 adet ağaç, kentsel çalışma alanlarında her 1000 m2 arsa için 25 adet ağaç dikilmeden inşaat ruhsatı verilemez" denilmekte olup, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından havaleli yazıları cevaplandırarak ilgili yazıda adedi belirtilen ağaçların dikimi için uygun kentsel rekreasyon, yeşil alanları belirleyerek, fidanların dikimini sağlamak.
l) Bölgemizde bulunan Resmi Kurumların yazılı ve sözlü müracaatları halinde mevzuat gereği mevsimlik çiçek ve fidan taleplerinin imkânlar ölçüsünde karşılamak.
m) Bölgemizdeki park, yeşil alan ve ağaçlandırma alanları ile şikâyet ve taleplere göre tretuvar ve Kamu Kurum ve Kuruluşların bahçelerindeki ağaçlara zirai ilaçlama yapmak.
n) Fidanlık ve seralarda işçi güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak veya aldırmak.
o) Kalite Yönetim sistemi ile ilgili sorumlulukları yerine getirmek.
ö) Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetleri yerine getirmek.
p) Müdür ve Şefe karşı sorumludur.

Yapısal Uygulama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 – (1**)** Yapısal Uygulama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Peyzaj Planlama Şefliği tarafından projelendirilen parklarda proje dâhilinde yapılması gereken beton dâhil tüm sert ve yumuşak zeminler, yürüyüş yolları, sahalar, basamaklar,

sorumluluk alanımızda bulunan alanlarda gerektiği durumda duvar yapımı ve sıva işleri ile tüm yapısal imalatları yerinde uygulamak ve bakımlarını yapmak.

b) Müdürlük sorumluluğunda bulunan alanlarda yapılan denetimler esnasında tespiti yapılan yapısal arızaların giderilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapmak.
c) Çalışma yapılan alanlarda bulunan tüm malzemenin kaybolma, çalınma, fazla kullanma ve benzeri kayıplarının önüne geçebilmek için gerekli tüm güvenlik önlemlerini ve çalışmalarını almak, yapmak veya yaptırmak. Çalışma sonrası kalan malzemenin ilgili depoya ya da diğer çalışma alanına aktarılmasını sağlamak.
ç) Fen İşleri Müdürlüğü'nün ilgili birimlerinden yapısal uygulama için gerekli malzemeyi temin etmek.
d) Bölgemizde bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yazılı ve sözlü müracaatları halinde mevzuat gereği yapısal imalat ve tamiratların, müdürlüğün programı ve imkânları ölçüsünde karşılamak.
e) Çalışma alanında işçi güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak veya aldırmak.
f) Kalite Yönetim sistemi ile ilgili sorumlulukları yerine getirmek.
g) Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetleri yerine getirmek.
ğ) Müdür ve Şefe karşı sorumludur.

İhale Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20 – (1**)** İhale Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün yapım işleri, hizmet ve mal alımları ile ilgili gerçekleştirilecek olan bütün doğrudan temin ve ihale işlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Müdüriyet içindeki koordinasyonu sağlayıp gerekli çalışmaları yapmak.
b) Diğer şefliklerin kendileri ile ilgili belirlemiş oldukları ihtiyaçların karşılanması hususunda aciliyetine göre ihtiyaç programını hazırlayarak bu ihtiyaçların en kısa sürede karşılanmasını sağlamak.
c) Hazırlanan ihtiyaç programı ve ihtiyacın karşılanması süreci ile ilgili, Müdüre ve gerektiğinde ilgili şefe bilgi vermek.
ç) İhtiyaçların karşılanabilmesi için gerekli olan doğrudan temin ve ihale işlemleri ile ilgili 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde şefliklerle koordineli olarak çalışmaları yürütmek.
d) Gelen ihtiyaç taleplerinin avans veya kredi olarak karşılanmasının öngörüldüğü durumlarda avans veya kredi mutemedi olan personellerin görevlendirilmesi ile avans veya kredi işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.
e) Doğrudan temin ve ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak, sağlatmak. Gerekiyorsa ilgili şeflikler ile görüşerek bütün şartnamelere konulması gereken bilgileri şefliklerin teknik personellerinden temin etmek.
f) Doğrudan temin ve ihalelerin yapılabilmesi için gerekli olan yaklaşık maliyeti belirlemek. Piyasa araştırmasının yapılarak yaklaşık maliyetin belirlenmesinin öngörüldüğü durumlarda, piyasa araştırma görevlilerine gerekli belge ve bilgileri vererek piyasa araştırması fiyat tespit tutanağının hazırlanmasını sağlamak. Kamu kurumlarının yıllara yayılarak belirlemiş olduğu birim fiyatlar üzerinden yaklaşık

maliyetin belirlenmesi gerekiyorsa Peyzaj Planlama Şefliğinden ilgili teknik elemanlarını görevlendirmesini isteyerek yaklaşık maliyet icmal tablosunun hazırlanmasını sağlamak. Yaklaşık maliyetin belirlenmesinde yukarda bahsedilenlerin haricindeki izlenecek yol ve kullanılacak yöntemler ile ilgili diğer çalışmaları yapmak.

g) Söz konusu işin hangi bütçeden yapılacağı ve ilgili bütçedeki kullanılabilir ödenek tutarı bilgilerini alarak ödeneğinin mevcut olması (yaklaşık maliyetin kullanılabilir ödenek tutarının altında olması) durumunda işin yapılabilmesi için Bütçe sorumlulardan onay almak.
ğ) İşin yapılması gerekiyor ancak bütçede yeterli ödeneğinin olmadığı anlaşılan durumlarda, Müdürün Onayının alınmasını müteakiben Bütçe sorumlulardan ödenek aktarımı yapılması konusunda gerekli görüşmeleri yapmasını istemek. Gerektiğinde söz konusu durum hakkında ilgili şefe da bilgi vermek.
h) Müdürün ve ilgili Şefin görüşleri doğrultusunda İhale Komisyonu Üyelerini belirlemek.
ı) Sözleşmesi imzalanan işler ile ilgili süreç içerisinde görev alacak Kontrol Teşkilatı Üyeleri ile Kabul ve Muayene Komisyonu Üyelerinin görevlendirilmesi hususunda Müdürün ve ilgili Şefin görüşleri doğrultusunda gerekli teknik personelleri belirlemek.
i) İş yerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak veya aldırmak.
j) Kalite Yönetim sistemi ile ilgili sorumlulukları yerine getirmek.
k) Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetleri yapmak.
l) Müdür ve Şefe karşı sorumludur.

Ambar Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21 – (1**)** Ambar Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 2886 ve 4734 sayılı yasa gereğince yüklenicilere ihale edilen malzemelerin işlemlerini yürütmek.
b) Müteferrik alımları yapmak, avans ve kredi muamelelerini takip etmek.
c) Mukavele ve şartname hükümlerine göre yüklenicilerden teslim alınan malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yaptırmak.
ç) Yurt dışından alınan malzemelerin ithal işlemlerini takip etmek, gümrük ve sigorta işlemlerini yürütmek.
d) Malzemelerin giriş ve çıkışlarının kayıt işlemlerini yapmak.
e) Mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.
f) Müdürlükte giyim eşyası verilecek personelin isim listesi ile beden ölçülerini tespit ederek; giyim eşyalarının dağıtımını ve kullanım sürelerine işlem yapmak.
g) Hesap devresi sonunda ambarın sorumluluk süresi hesabını çıkarmak ve eski hesaplarda ve evraklarda eşitliği sağlamak.
ğ) Devlet Malzeme Ofisi ve diğer kurumların stoklarında bulunmayan malzemelerin piyasadan satın alınabilmesi için bu kurumlarda bulunmadığına dair yazı almak.
h) Müdürlüğün demirbaş eşyalarını takip etmek.
ı) Müdürlük bürolarında bulunan demirbaş eşyaların demirbaş numaralarını tespit ederek büro sorumlularına tutanak karşılığı teslim etmek.

i) Müdürlükte eskimiş ve yıpranmış bulunan demirbaş eşyaları tespit ederek onarılacakların onarılmasını, onarılmayacak durumda olanların ise demirbaş düşümlerinin yapılması için gerekli yazışmaları yapmak.
j) Müdürlük bürolarına tutanakla teslim edilen demirbaşlardan kaybolanları tespit ederek üzerine zimmetli olan kişi tarafından ödenmesini sağlamak.
k) Avans ve kredi kullanımında ilgili mevzuata uyarak, Avans kapamadaki 1 aylık süreyi ve malzeme tutarı kadar avans çekilmesini, üzerinde avans ve kredi varken mahsubu yapılmadıkça ikinci bir avans ve kredi alınmamasına azami ölçüde dikkat etmek.
l) Satın alma hizmeti gerçekleştikten sonra malzemenin uygunluğunu tespit ederek kesin kabulünü yapmak, tahakkuk evrakları hazırlayarak avans veya kredinin kapanmasını sağlamak.
m) İş yerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak veya aldırmak.
n) Kalite Yönetim sistemi ile ilgili sorumlulukları yerine getirmek.
o) Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetleri yapmak.
ö) Müdür ve Şefe karşı sorumludur.

Ulaştırma ve Makine Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22 – (1**)** Ulaştırma ve Makine Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şoför ve personelin çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek, kendisine bağlı personelin yerlerini ve devam düzenlerini takip etmek.
b) Araç ve makinelerin çalışma programını hazırlamak ve takip etmek.
c) Araçların ve İş Makinelerinin karayolları kurallarına uygun çalışmalarını temin etmek, araçların temizliğini sağlamak, bakımlarını takip etmek. Araç km verilerini tutmak gerektiğinde kontrolünü sağlamak.
ç) Kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
d) Müdür ve Şef tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yapmak.
e) Makine ve araçların olduğu alanlarda iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak veya aldırmak.
f) Kalite Yönetim sistemi ile ilgili sorumlulukları yerine getirmek.
g) Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetleri yapmak.
ğ) Müdür ve Şefe karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE 23- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 24- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, özenle ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

YEDİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 25- (1) Müdürlüğün birimleri arasındaki iş birliği aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlük çalışanları arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
b) Müdür, EBYS üzerinden evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
c) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, 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.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 26-(1) Müdürlüğün diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlükler arası yazışmalar, Müdürün imzası ile yürütülür.
b) Kurum dışı yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Evrak İşlemleri

Gelen - Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 27- (1**)**Gelen - giden evrakla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.
b) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür,
c) Evraklar, ilgili personele gönderilir,
ç) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda e-imza ile yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Denetim

MADDE 28- (1) Denetim iş ve işlemleri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri Başkanlık Makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
b) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetim elemanlarına yardımcı olunması esastır.
c) Park ve Bahçeler Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 29-Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve başkanın onayı ile yürürlüğe konulan genelge, yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 30- (1) Halihazırda yürürlükte bulunan " *Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği* " yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 31- (1)Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayınlandığı tarih ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1)Yönetmelik hükümleri Müdür ve Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

TEŞKİLAT ŞEMASI

