

T.C.
KARAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

MADDE 1: Bu Yönetmelik Karaman Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

KAPSAM

MADDE 2: Bu Yönetmelik Karaman Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görevleri ile Müdür ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3: Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 / b ve 18 / m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4: Bu yönetmelikte geçen

- **Belediye** : Karaman Belediyesini,
- **Başkanlık**: Karaman Belediye Başkanlığını,
- **Başkan**: Karaman Belediye Başkanı,
- **Müdürlük**: Park Bahçeler Müdürlüğünü,
- **Müdür**: Park Bahçeler Müdürünü,
- **Personel** : Park Bahçeler Müdürlüğünde görevli tüm personeli.
- **Yönetmelik** : Karaman Belediyesi Park Bahçeler Müdürlüğü Görev ve

Çalışma Esasları Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: Park Bahçeler Müdürlüğü Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun 1 Müdür, Sözleşmeli Personel, Park ve Bahçe İşleri planlama, bakım onarım birimi, ve norm kadro esasına uygun personelden oluşmaktadır.

Bağlılık

MADDE 6: Park ve Bahçeler Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Personel Yapısı

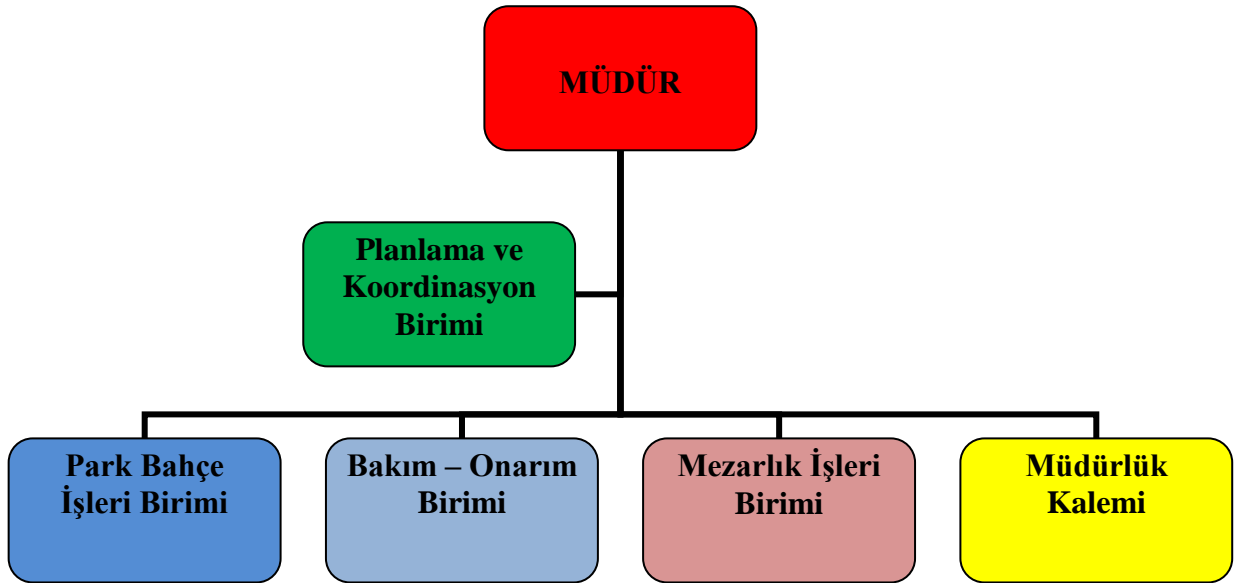
MADDE 7:

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
 - a) Müdür
 - b) Teknik elemanlar
 - c) Memurlar
 - d) Sözleşmeli memurlar
 - e) İşçiler
2. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde ayrıca Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

Teşkilat

MADDE 8 :

Park ve Bahçeler Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu memurlar dahil olmak üzere yönetici yardımcısı ve büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlük ve Müdürlüğe Bağlı Birimlerin
Görev ve Çalışma Esasları

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 9:

- a) Kent alanı içinde yeni park, yeşil alan, çocuk bahçesi ihdası, var olan bu alanların her türlü bakımı Müdürlüğümüz görevleridir. Şehir mezarlıklarının korunması ve bakımı da Müdürlüğümüzün görevleri arasındadır.5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesi ile Belediyemize verilen park ve yeşil alanların ihdası ve bakımı Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.
- b) Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yarar sağlar.
- c) Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba gösterir.
- d) Karaman Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.
- e) Karaman Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,
- f) Karaman Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.
- g) Müdürlük görev alanlarında yeni kaldırım ve refüj düzenlemesi çalışmaları yapar.
- h) Vatandaşlarımızın psikolojik olarak rahatlamlarını sağlayacak, günlük yaşamın monotonluğundan bunalan halkımızın fiziksel aktivitelerde bulunabilecekleri fonksiyonel ve estetik park alanları yapmak. Yeni çocuk oyun alanları, yürüyüş ve koşu parkurları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir.
- ı) Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkilerin üretimini yapar,
- i) Gençlerimizin ve çocuklarımızın kötü alışkanlıklardan uzaklaşmalarına sağlayacak, zihinsel ve bedensel gelişimine katkıda bulunacak spor kompleksleri ve çocuk oyun alanları yapar.
- j) Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar. Mevsimlik çiçek dikimi yapar.
- k) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek için bayramlar, festivaller, sergiler, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek, ettirmek.
- m) Belediyemiz park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapar.

- n) Botanik ve hobi bahçeleri oluşturur, halkın yararlanabileceği hale getirir.
- ö) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütür.
- p) Hava kirliliğinin azaltılması, iklimi iyileştirmek, toprağı geliştirmek ve korumak, kırsal rekreasyon için uygun ortam yaratmak amacıyla il sınırları içinde ve şehir merkezine yakın alanlarda ağaçlandırma(Koruluk, orman oluşturma amaçlı)yapar.
- r) Engellilerimizin kullanabileceği, kendilerini rahat ve güvende hissedebilecekleri teknik özelliklerde ve diğer insanlarla kaynaşmalarını sağlayabilecek park alanları yapar.
- s) Başkanlık Makamının vereceği mevzuata uygun diğer emirleri yerine getirir.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 10:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlük çalışmalarını stratejik plan ve performans kriterleri doğrultusunda sürdürmek,
- c) Alt birim arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- d) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- e) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- f) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- g) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- h) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- i) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- j) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

k) Müdürlüğü için başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraatlar yapar,

l) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

m) Yönetmeliğin 6. maddesinde belirtilen konuların gerçekleştirilmesi için ilgilileri yönlendirmek, izlemek, denetlemek.

n) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

ö) Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.

MÜDÜRLÜK BİRİM YETKİLİLERİNİN ORTAK GÖREVLERİ

MADDE 11:

Hizmetlerin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, il müdürlüğünün görev kapsamı çerçevesindeki sorunlarının saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,

Şehrin Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,

Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,

Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,

Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,

Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,

Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,

Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. maddedekiler ile diğer maddelerdeki alt birim ile ilgili çalışmaları yapmak,

Alt birim sorumlusu personeller arasında işbirliği ve uyumu sağlamak personellerin devam/devamsızlığından sorumlu olmak,

Alt birim sorumluları, görev ve çalışanları biriminin müdürüne karşı sorumludur.

Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

PARK VE BAHÇE İŞLERİ PLANLAMA, BAKIM VE ONARIM BİRİM SORUMLUSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 12 :

- Planlama ve araştırma işlevlerini yapar.
- Mastır plan çalışmaları için veri toplar, veri tabanı oluşturur.

- Kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlar.
- Yıllık ve iş programlarını oluşturur.
- Donatı tasarımları yapar.
- Yeni alan tesisi için çalışma yapar.
- Aplikasyon, tesviye ve hazırlama işlerini yapar.
- Yapıların oluşturulması donatı ve tesisatların montajlarının yapılması işlerini yürütür.
- Dikim ve ekim işlerini organize eder ve gerçekleştirir.
- Müdürlüğün amacı doğrultusunda tarafından kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde alt birim sorumlusu bağlı tüm personeli işbirliği halinde sevk ve idare ile yetkilidir.

MEZARLIK İŞLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ

MADDE 13:

- (1) Mezarlıklar hakkında nizamnamenin 31. Maddesinde belirtilen kayıt ve defterleri tutmak.
- (2) Cenaze ve defin hizmetleri ile ilgili belediye meclisince alınan tarife kararlarını uygulamak.
- (3) Defin ruhsatı olmadan ve usulüne uygun yıkanıp kefenlenmeden ölü gömülmesine izin vermemek.
- (4) Define kapalı alan içerisine defin yapılmasını engellemek.
- (5) Mezar üstü yapıların uygunluğunu kontrol etmek, uygunsuz yapılara izin vermemek.
- (6) Mezarlık içerisinde kurallara uygun davranmayan veya ziyaretçilerin huzurunu bozacak davranışlarda bulunanları uyarmak, uyarılara uymayanlar hakkında tutanak tanzim etmek.
- (7) Mezarlığın temizliği, bakımı ve ağaçlandırma hizmetlerini yerine getirmek.
- (8) Yönetmelik hükümlerinin uygulanması için Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ile Park ve Bahçeler Müdürü ve diğer amirlerden aldığı talimatları yerine getirmek.
- (9) Cenaze ve defin hizmetleri için ihtiyaç olabilecek kazma, kürek, kefen, mezar kapağı, el arabası vb. malzemeleri hazır bulundurmak.
- (10) Yönetmelikle ve mezarlıklar hakkında nizamnamede belirtilen yasaklara uymayanları uyarmak. Yasaklara uymamakta ısrar edenler hakkında tutanak tutarak Belediye Encümenine sunmak.
- (11) Ziyaret saatleri dışında mezarlığa girilmemesini sağlamak.
- (12) Velisi bulunmayan çocukların, sarhoşların, dilencilerin, beraberinde köpek vb. hayvan bulunan kişilerin mezarlığa girmesini engellemek.
- (13) Defin yapılacak mezarları belirlemek, mezarın ada parsel vb. numaralarını kayıt altına almak.

(14)5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 130. 153. ve 196. maddelerince belirtilen suçları işleyenleri Cumhuriyet Savcılığı'na ve diğer yetkili makamlara bildirmek, mezarlık biriminde görevlendirilen personelin görev, yetki ve sorumluluğundadır. Bu görev, yetki ve sorumluluk hiyerarşik yapı içerisinde görev bölümü yapılarak müdürün görev ve yönetiminde yerine getirilir.

MÜDÜRLÜK KALEMİNİN GÖREVLERİ

MADDE 14:

(1) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kaydı, sevk ve takibi ile her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.

(2) Personel Müdürlüğü'ne bildirilmek üzere Müdürlük bünyesinde çalışan Memur ve İşçilerin kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde izin, hastalık v.s. işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

(3) Personele ait kararların ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak.

(4) Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının tutulması, ücretlerle ilgili gerekli bilgilerin zamanında ve doğru olarak Personel Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.

(5) Yazışmaların, **2004/8125** Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılmasını sağlamak.

(6) Birim yetkilisi ve çalışanları, görev ve çalışmalarını yönünden Müdürüne karşı sorumludur.

(7) Park ve Bahçeler Müdürü tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer vazifeleri yerine getirmek bu servisin görevlerindedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15:

(1) Yetki ve görev kavramları gerek tanım gerekse pratik uygulama açısından iç içe geçmiş kavramlar olup bu kavramlar konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır:

a) Müdürlük bünyesinde çalışan her personelin asli amacı kendisine verilen görevi yerine getirmektir. Görevi istenen biçimde yerine getirmek için gerek duyduğu yetki ise bağlı bulunduğu birinci amiri tarafından kendisine tanınan hakla sınırlıdır.

b) Herhangi bir görevin eksik, yanlış veya geç yapılmasından o işle ilgili görevli personel veya personeller yetkileri oranında sorumludurlar.

c) Sorumluluk ise bir görevin tam olarak yeterli kalitede ve zamanda yerine getirilememesinden dolayı bağlı bulunan makama karşı hesap vermektir.

d) Yetki devri yürürlükte bulunan yasaların ve yönetmeliklerin izin verdiği sınırlar içersinde yapılır. Ancak yetki devredeninin ve devralanın yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki genel sorumlulukları devam eder.

e) Herhangi bir sebepten dolayı bir göreve vekâleten atananlar o görevin gerektirdiği yetkiye sahip olur ve görevden doğan sorumlulukları yüklenirler.

MADDE 16

(1) Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" sıfatı ile yüklediği yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez, sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle, her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

a) Planlama-Programlama

-Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

-Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademede yöneticilere onaylatmaktır.

-Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve şartların sınırları içinde kalmayı sağlamak.

b) Düzenleme

-İş ile ilgili hizmet boşluklarının veya olumsuz girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.

-İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.

-İş ile ilgili çalışma şartlarını gözden geçirip, yapılan iş'ten maksimum verimi almak.

c) Koordinasyon

-İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.

-Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

d) Uygulamalı yönetim

-Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

-Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

e) İzleme, denetleme, değerlendirme

-Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.

-Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

f) Bilgi verme

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademede yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

g) Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan kendi birimiyle ilgili bilgi ve belgelerini, birimin performans programını, birimin yıllık bütçe program önerilerini ve birim faaliyet raporlarını hazırlamak,

(2)Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

a) İnisiyatif

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici, görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

b) Seçme ve karar verme

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, karar verme yetkilerinin hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiği bilgi ve becerisine sahip olmalıdır.

c) Kolaylaştırma

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

d) Değişirme

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

e) Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

f) Geliştirme

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeye ilgili ilke şart ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

g) Devamlılık

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

h) Liderlik

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini kazanmalıdır.

ı) Moral

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

i) Takdir ve ceza

Yönetici,yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

j) Disiplin

Yönetici, amaca kanunların öngördüğü yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve şartlara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

k) Ortam

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro şartlarını sağlamalıdır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM
ORTAK HÜKÜMLER**

MADDE 17: TÛM PERSONEL:

Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 18: GELEN - GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER:

Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 19: ARŞİVLEME VE DOSYALAMA:

Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.

- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası
- Avans dosyası
- Ayniyat, demirbaş dosyası
- Genelge ve bildirimler dosyası

MADDE 20:

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülki idare amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 21:

(1) Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

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

(4) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(5) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 22 :

(1) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23:

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

MADDE 24:

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

MADDE 25:

Bu Yönetmelik hükümlerini KARAMAN Belediye Başkanı yürütür.