

T.C.
OSMANIYE BELEDİYESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.80.0.OSM.0.71 – 2012 / 218
Konu : Yönetmelik.

19.03.2012

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ' NE

Belediyemiz Meclisinin 07.02.2012 tarih ve 124 sayılı kararı ile; Belediye Norm Kadro ve Standartları Yönetmeliğine göre oluşturulan Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilat, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin Belediyemiz internet sayfasında yayınlanması hususunu;

Bilgilerinizi ve gereğini arz / rica ederim.

Ayhan DEMİR
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

T.C.
OSMANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - Osmaniye Belediye Meclisinin/...../...../ tarih ve sayılı kararı ile kurulmuş olan Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Osmaniye Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Osmaniye Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan : Osmaniye Belediye Başkanı'nı
- d) Başkan Yardımcısı:Osmaniye Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı
- e) Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü
- f) Müdür : Park ve Bahçeler Müdürü'nü
- g) Çalışanlar : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli
- h) Yönetmelik :Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şeflikler
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli memurlar
- f) Hizmetli personel
- g) Diğer personel

12.

J

1

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Park ve Bahçeler Şefi
- c) İdari İşler, İhale ve Satın Alma Şefliği

- İhale Servisi
- İdari işler Servisi
- Taşınabilir Kayıt ve kontrol Servisi

d) Sera ve Uygulama Şefliği

e) İnşaat ve Bakım-Onarım Şefliği

f) Ağaç İşleri ve Atölye Şefliği

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin 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 Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil 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.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapar ya da ihale yolu ile yaptırılır.

(2) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapar veya ihale yolu ile yaptırılır.

(3) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.(Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)

(4) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.

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

(6) Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.

(7) Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.







(8) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

(9) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

(10) Mevsimlik, ve çok yıllık bitkilerin üretimini ve sahaya uygulanması

(11) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakli makinesiyle taşınması.

(12) Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılması.

(13) Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması.

(14) Parkların güvenliğini sağlar.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - 1- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - 1- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - 1- Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

3-Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

4- Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

5-Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

~~6-Birimin tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve personelin 1. sicil ve 1. disiplin amiridir.~~

7-Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,

8-Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.

9-Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,

10-Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak,

11-Şehirdeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak,

12-Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak,

13-Sezonuna göre iş programı yapılarak, Belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlamak,

14-Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek,

15-Park ve yeşil alanların bakımı vb işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlatmak,

16-İdare ile irtibatlı çalışmak,

17-Personelin disiplin ve sicil amirliği görevini yerine getirmek,

AS,


- 18-Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- 19-Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- 20-Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- 21-Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Park ve Bahçeler Şefinin Yetki ve Sorumluluğu

- MADDE 11 – (1)** Park yapılacak yerlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
2-Park projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlanması çalışmalarını sağlamak,,
3-Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunmak,
4-Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
5-Müdüre karşı sorumludur.

MADDE 12- İdari İşler İhale ve Satınalma Şefliği Yetki ve Sorumluluğu

İdari İşler Servisinin Görevleri: Yazı işleri, taşınır mal kayıt ve kontrol işleri ve temizlik iş ve işlemleri başlığı altında;

1. Yapılan tüm çalışmalarda kanun, yönetmelik, talimatlar ve teşkilat şeması esas alınır.
2. Belediyenin misyon, vizyon, ilke ve kalite politikasına uygun hareket edilir.
3. İlgili tüm toplantılara iştirak edilir.
4. Resmi kurum ve kuruluşlar, belediyemiz içerisindeki müdürlükler ile vatandaşlar arasındaki gerekli yazışmalar yapılır.
5. Müdürlüğümüz memur, işçi ve hizmet alım ihalesi aylık puantajları hazırlanır.
6. Memur ve işçi görevlendirmelerinde olur ve yolluk cetvelleri hazırlanır.
7. Taşınır işlem fişi düzenlenir.
8. Evrak kayıt ve arşivleme işi 

İhale Servisinin Görevleri:

İhale ve Doğrudan Temin iş ve işlemleri başlığı altında;

1. Yapılan tüm çalışmalarda kanun, yönetmelik, talimatlar ve teşkilat şeması esas alınır.
2. Belediyenin misyon, vizyon, ilke ve kalite politikasına uygun hareket edilir.
3. İlgili tüm toplantılara iştirak edilir.
4. Müdürlük hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesi için ihalelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi ve bunlarla ilgili diğer kanunlar çerçevesinde alımın yapılması sağlanır.

Taşınabilir Kayıt ve Kontrol Servisi Görevleri

1. Müdürlüğe ait mevcut ve alınacak malzemelerin envanterinin Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre sayımı ve kayıt altına alınması işlerini yapar.
2. Kayıt kontrol yetkilisi tarafından düzenlenen taşınır işlem fişi ile malzemelerin çıkış işlemini yapar.



MADDE 13- İnşaat İşleri ve Bakım-Onarım Şefliği Yetki ve Sorumluluğu

- 1 Müdürlük görev alanı içindeki dinlenme ve gezinti parklarının, çocuk parkları ve oyun alanlarının, yeşil alanların bakım onarım ve düzenini sağlamak.
- 2- Park ve yeşil alanlarda bulunan şehir mobilyalarının, kulübe ve binaların, refüj bordürlerinin boya ve tamirat işleriyle ilgili çalışmalarını yapar
- 3- Yeni yapılan park ve yeşil alanlara su tesisatı çekilmesi, mevcut tesisatların bakım ve onarım işleriyle ilgili çalışmalarını yapar.

MADDE 14 – Sera ve Uygulama Şefliğinin Yetki ve Sorumluluğu

- 1- Seraların bakımı ve korunmasının yapılması. Kış sezonunda gelecek için çalışmaların koordine edilmesi yıllık uygulama programının hazırlanmasından sorumludur.
- 2- Bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir..
- 3-Parklarda kullanılacak ağaç, mevsimlik çiçek vb. bitki materyalinin üretimini yapmak, üstlerinin emir ve dileklerini yapmak
- 4-Mevsimlik çiçek, fidan temin üretim, çim, çiçek-fidan dikim ve budama kesim iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür. Müdürlüğün mevcut üretim yerleri ve yeşil sahalardaki bitkilerin hastalık ve haşerelere karşı mücadele işlerini yürütür. Emrinde çalışan bahçıvan ve bahçe işleri ile bunlara teslim edilen demirbaş ve mücadele malzemesinin korunmasından ve personelin sevk ve idaresinden sorumludur.
- 5- Bitki türlerinin üretimi, sulanması, zararlı ve hastalıklara karşı ilaçlanması, yabancı ot temizliği, kök havalandırması, saksı değişimi, şaşırtma, gübreleme ve tüm temizlik işlerini yapmak
- 6-Müdüre karşı sorumludur

MADDE 15- Ağaç İşleri ve Atölye Şefliği Yetki ve Sorumluluğu

- 1- Bank, çöp kutusu vb. her türlü kaynak işlemlerini yapmak.
- 2- Bank, kamelya vb. her türlü ahşap aksamın imalat ve onarım işlerini yapmak.
- 3- Bankların, çocuk oyun aletlerinin, park korkuluklarını vb. boya ve badana işlerini yapmak.
- 4- Tekli bank, piknik masası, çocuk oyun grubu, dolap v.b. ürünlerin ahşap kısımlarının imalat ve onarım işleriyle ilgili çalışmalarını yapmak
- 5- Tüm şehir mobilyalarının demir aksamlarının yapım ve onarım işleriyle ilgili çalışmaları yapmak.
- 6- Park ve diğer yeşil alanlara çocuk oyun grubu, kent mobilyaları, bank, çöp kovası ve levha gibi elemanların montaj ve tamirat işleriyle ilgili çalışmalarını yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev Yetki ve Sorumlulukları

A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri “Yönetici” olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır.

Yönetim kademelerinin düzey 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.

1- Planlama-Programlama :

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

2- Düzenleme :

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

3- Koordinasyon :

- a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4- Uygulamalı yönetim :

- a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- b) Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

- 5- İzleme, denetleme, değerlendirme :**
- a) Uygulamanın görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
 - b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeyle sunmak.

6- Bilgi verme : Görevin yapılmasından ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7- 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, işdağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

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







2- Seçme ve Karar verme :Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırma :Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4- Değiştirme :Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

5- 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.

6- Geliştirme :Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık :Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8- Liderlik :Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

9- Moral :Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve ceza :Yönetici,yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde cezavermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

11- Disiplin :Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12- Ortam :Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarında sağlamalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görev Alınması

MADDE 16 - (1) Daktilo ve katipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

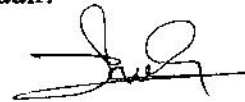
MADDE 17 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 18 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.







7

ALTINCI BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 19 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 20 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Diğer Belediyeler, 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 yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür:

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

SEKİZİNCİ 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

DOKUZUNCU BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 22-

TÜM PERSONEL :

- Tetkik işlerini , göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları , yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- 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 23-

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 24:

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA :

- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların Standart Dosya Planına uygun olarak 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 25:

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

13.

4

9

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

DOKUZUNCU BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 26 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

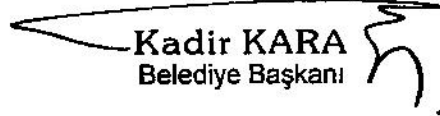
MADDE 27 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

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


Kadir KARA
Belediye Başkanı


Ahmet ERKMEK
Belediye Meclis Üyesi
Katip


Faruk ÖZ
Belediye Meclis Üyesi
Katip

T.C.
OSMANIYE BELEDİYESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü Teşkilat
Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik

AMAC :

Madde – 1: Bu Yönetmelik Osmaniye Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye'ye Gelen Evrak işlerinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

KAPSAM :

Madde – 2: Bu Yönetmelik Osmaniye Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün; Evrakları kayıt, zimmet ve yazışmaların yapılmasını kapsar.

DAYANAK :

Madde- 3: Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine istinaden kurulmuş bir birim olup Belediye Başkanına ve Başkanın belirleyeceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

TANIMLAR :

Madde – 4: Bu Yönetmelikte Sözü Edilen;

Belediye	; Osmaniye Belediyesi,
Başkanlık	; Osmaniye Belediye Başkanlığı,
Müdürlük	; Yazı İşleri Müdürlüğü,
Personel	; Yazı İşleri Müdürlüğünde Görevli Personel
Meclis	; Osmaniye Belediye Meclisi,
Encümen	; Osmaniye Belediye Encümeni,
Komisyon	; Osmaniye Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarını ifade eder.

TEŞKİLAT:

Madde – 5: Yazı İşleri Müdürlüğünde; 1 Müdür ve 4 personel olmak üzere 5 personel görev yapmaktadır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:

Madde – 6:

- Belediye Meclisi ile ilgili görevleri,
- Belediye encümeni ile ilgili görevleri,
- Gelen evrak kayıt ile ilgili görevleri,
- Diğer görevleri.

13.

4

13

a. Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:

— Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.

— Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.

— Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak,

— Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak,

— Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığına tutulan puantaj cetvelini saklamak.

— Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis kâtiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre belediye başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen kararları en geç yedi gün içerisinde mahallin en büyük mülki idare amirine onaya göndermek, onaylandıktan sonra meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili birim müdürlüklerine göndermek.

— Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

b. Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:

— Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak.

— 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 2 gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

— Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak.

— Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

X₂

f

Jae

c. Gelen evrak kayıt ile ilgili görevleri:

— Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak, ilgili müdürlüklere havale etmek ve birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

— Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak, ilgili müdürlüklere havale etmek ve birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

— Belediyemizden Birim Müdürlüklerinin ve Başkanlığın dış birimlere yazmış olduğu yazıların kayıt ve zimmetleri yapıp, dış birimlere ulaştırılmasıyla yükümlüdür.

d. Diğer Görevleri:

— Belediye Başkanlığı tarafından verilen yazışmaları yapmak.

— Tüm encümen ve meclis kararlarının arşivlenmesini sağlamak.

CALIŞMA KONULARI:

Madde -7:

— Mevcut personelin etkin ve verimli olarak hizmet üretmesi için gerekli çalışmalara yapılması.

— Belediye birimleri arasındaki yazışmaları ve sonucunun takibini yapmak.

— Meclis Kararlarının yazımı ve ilgili birimlere yazılan Meclis Kararlarının suretlerini birimlere verilmesi ve uygulanmasının yapılmasını sağlamak.

— Encümen toplantısı, kararların yazılması ve ilgili birimlere kararlardan birer suretini zimmet karşılığı verilmesi ile kararın uygulanmasının sağlanması.

— Gelen evrakın zimmet karşılığı alınıp, Belediye Başkanına havalesinin yapılması sağlanıp, ilgili birimlere evrakların kayıt işlemleri yapıldıktan sonra ilgili kuruluşa zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak.

YÜRÜRLÜK:

Bu yönetmelik 7 maddeden ibaret olup, Belediye Başkanın vermiş olduğu görev ve sorumluluklara göre imza tarihinden itibaren geçerlidir.

Kadir KARA
Belediye Başkanı

Ahmet ERKMEN
Belediye Meclis Üyesi
Katip

Faruk ÖZ
Belediye Meclis Üyesi
Katip