



T. C

İzmir Bornova Belediyesi

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmelik Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün tanım, görev ve sorumlulukları ile çalışma ve işleyiş şekillerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 -

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediyenin görev ve sorumlulukları bölümü 14. maddesi a bendinde; "Belediye ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar hizmetlerini yapar veya yaptırır." denilmektedir. Park ve Bahçeler Müdürlüğü; belirtilen bu görev ve sorumluluklara istinaden yeni yeşil alan, park, çocuk oyun alanı yapan veya ihale yoluyla yaptıran; ayrıca mevcut park ve yeşil alanların devamını sağlamak için bakımını yapan veya ihale yoluyla yaptıran Müdürlüktür.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 -

Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 -

Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Bornova Belediyesi'ni
- b) **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
- c) **Başkanlık** : Bornova Belediye Başkanlığı'nı,
- d) **Başkan** : Bornova Belediye Başkanı'nı
- e) **Başkan Yardımcısı**: Bornova Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı
- f) **Müdürlük** : Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü

- g) **Müdür** : Park ve Bahçeler Müdürü'nü
h) **Birimler Yetkilisi** : Park ve Bahçeler Birimler Yetkilisi' ni
i) **Çalışanlar** : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm memur ve işçi personelini
j) **Yönetmelik** : Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

Kuruluş

MADDE 5 –

1976 yılına kadar Park ve Bahçeler Amirliği olarak çalışmalarını sürdüren birim; 1982 yılından itibaren Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak çalışmalarına devam etmektedir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları

MADDE 6 –

1. İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak, ya da ihale yolu ile yaptırmak.
2. Park, yeşil alan, ağaçlandırma alanları, tretuvar ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmalarını yapmak.
3. Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
4. İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarını ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkiler üretmek ve satın almak.
5. Tretuvarlar, yollar ve park alanlarında bulunup da budanması gereken ağaçları budamak, çürük ve devrilmek üzere olan ağaçları kesmek ve yeni ağaçlar dikmek.
6. Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakil makinesiyle taşımak.
7. Müdürlüğe iletilen yazılı ve sözlü taleplerin, Müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata uygun olan talepleri değerlendirerek çözüme ulaştırmak.

8. Görev alanları dahilinde bulunan ağaç-ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
9. Yıllık plana göre tanzim edilecek olan yeşil alanlar için lüzumlu olan her cins inşaat ve tesisat malzemeleri ile araç-gereçlerin tespitinin yapılarak bu malzemeleri temin etmek ve ettirtmek.
10. Vatandaşlara çevre bilincini aşlamak.
11. Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevini yapmak.
12. Görev alanımız içinde kullanılmak üzere gerekli mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
13. Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
14. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
15. Park aydınlatmaları yapmak ve meydana gelen arızaları gidermek.
16. Parklardaki güvenlik kameralarının temin edilmesini ve montajını sağlamak.
17. Bornova Aziz Kocaoğlu Stadyumuna ait çim sahanın bakım ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
18. Vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda özel mülkiyet alanlarındaki ağaç budama, ağaç kesimi, ağaç dallarının alınması, ağaç ilaçlama, Phoenix(hurma) ağacı ilaçlaması, Phoenix ve Palmiye imhası, tanker ile sulama, bom aracı kiralanmasının meclis kararına uygun olarak ücret karşılığında hizmetleri yerine getirmek.
19. Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.
20. Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.
21. Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.
22. İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmalarını takip etmek ve uygulamak.

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

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.

2- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 -

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 disiplin amiridir.
4. Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
5. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
6. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar.
7. Müdürlük personelleri arasında iç genelge ile görev bölümü yaparak, personellere yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar.
8. Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesaplarının yapılmasını sağlar, onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.
9. Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarının ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlar.
10. Şehirdeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlar.
11. Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlar.

12. Vatandaşlardan gelen talepler ve mevsim koşulları dikkate alınarak çalışma programı hazırlar, Belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlar.
13. Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirir.
14. Park ve yeşil alanların bakımı vb işleri kapsayan ihale hazırlık dosyasını hazırlar.
15. İdare ile irtibatlı çalışır.
16. Harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlar.
17. Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlar.
18. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir ve birimlerin iş dağılımını yapar.
19. EBYS ortamında gelen yazı ve dilekçelerin, ilgili personele yine EBYS ortamında havalesini yapar, personeller tarafından EBYS ortamında hazırlanan yazışmaları kontrol ederek onaylar ve elektronik imza ile imzalar.
20. Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
21. Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.
22. İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

Teşkilatlanma

MADDE 8 –

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK-1'deki **organizasyon şemasında** görülmektedir

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

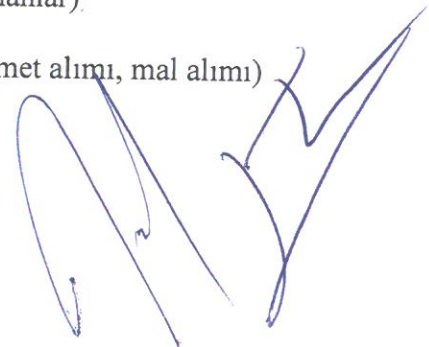
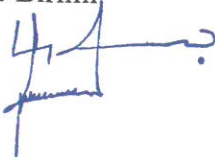
- a) Müdür
- b) Birimler Yetkilisi
- c) Teknik elemanlar (Memurlar, işçi kadrosundaki teknik elemanlar)

-İhale Hazırlık, Kontrol ve Kabul Birimi (Yapım işleri, hizmet alımı, mal alımı)

-Proje Birimi

d) İdari İşler Birimi

e) Şantiye Birimi



f) Fidanlık Birimi

1. 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 görevlendirilmesi yapılabilir.
2. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan tüm çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

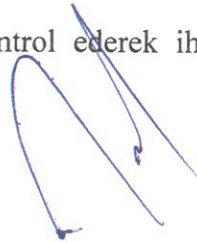
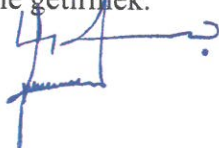
MADDE 9 –

Birimler Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Müdüre bağlı olarak görev yapar.
2. Birimleri ile ilgili hizmetlerin Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, aksaklıkları bir üst makama bildirmek.
3. Birimleri ile ilgili işlerin program dahilinde takibini yapmak.
4. Birimleri ile ilgili yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdüre karşı sorumludur.
5. Birimler arası koordinasyonu sağlamak.
6. Birimlerinde görevli personelin iş disiplininden ve yaptığı görevden Müdüre ve idareye karşı sorumludur.
7. Birimlerine gelen yazılı ve sözlü başvuruların, yasal süresi içerisinde tamamlanması için birimleri denetlemek.
8. Müdürlük Makamının kendisine vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

İhale Hazırlık, Kontrol ve Kabul Birimi:

1. Proje Birimi tarafından çizimi yapılan projelerin metrajlarını kontrol ederek ihaleye çıkılmasına hazır hale getirmek.



2. Hazır projelerin ve her türlü mal, hizmet ve yapım işlerinin İhale edilebilmesi için Başkanlık Oluru almak, İdari ve Teknik şartnamelerini, sözleşmesini, porsantajını, varsa birim fiyat tariflerini hazırlayarak ihale hazırlık dosyasını oluşturmak.
3. Birim fiyatlar ve piyasa fiyat araştırmaları yaparak yaklaşık maliyet oluşturmak, Müdürlük ve Başkanlık onayına sunmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğünden ödeneği olup olmadığını teyit ettirmek.
4. İhale tarih ve saatinde İhale Komisyonu üyesi olarak görev almak.
5. Kontrol Komisyonlarının oluşturulması için gerekli yazışmaları yaptıktan sonra dosyası ile birlikte Kontrol Komisyonuna iletmek.
6. Kontrol ve Kabul Birimi görevlileri ile birlikte Kontrol Komisyonu olarak görevlendirildiği dosyaların takibini, Kontrol ve Kabul Birimi görev ve sorumlulukları başlığı altında belirtildiği şekilde yürütmek ve sonuçlandırmak.
7. Kabul işlemleri tamamlanan dosyalara ait teminatların iadesi için gerekli yazışma ve işlemleri gerçekleştirmek.
8. Başkanlık ve Müdürlük Makamı tarafından sevk edilen yazıları takip etmek, yerine getirmek ve ilgili mercilere bilgi vermek.
9. Sözleşmeye bağlanan ihale dosyasında görev alarak yer teslimi ve işe başlama tutanaklarını hazırlamak ve işi başlatmak.
10. İş başı yapılmasıyla birlikte SGK ve Bölge Çalışma Müdürlüklerine yazılı olarak işin muhteviyatı, işin yüklenicisi ve işin bedeli hakkında yer teslimi ve işe başlama tutanakları ile birlikte yazılı olarak bilgi vermek.
11. Sözleşme süresi boyunca yapılan işin ihale dosyasındaki şartname ve ekleri ile sözleşmeye uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, yerinde kontroller yapmak.
12. İşin süresi içinde oluşabilecek değişikliklere göre ücret analizi için piyasa araştırması yaparak ya da birim fiyatlar ile iş artışı ya da iş eksilişi tutanaklarını hazırlamak Müdürlük onayına sunmak ve gerçekleştirmek.
13. Sözleşme süresi boyunca gerek idare gerek yüklenici tarafından kaynaklanan sorunlar hakkında Müdürlük makamına bilgi vermek, gerekli önlemleri almak, sorunları gidermek.
14. Devam etmekte olan işlere ait sözleşmelerine uygun olarak belli aralıklarda hakediş raporlarını düzenlemek, kontrol etmek ve ödeme evraklarını hazırlamak.

15. Kontrolü olduğu işlerin, sözleşmesinde yer alan iş bitim tarihine kadar kabule hazır hale gelmesini sağlamak, süresinde bitirilemeyen işler için gerekli yazışmaları yaparak yüklenici hakkında cezai işlem yapmak, Müdürlük Makamına bilgi vermek.

16. Yapım işlerine ait Geçici ve Kesin Kabul Komisyonlarında, mal alımı ve hizmet alımı işlerinde Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev almak; komisyon görevlisi olmasa dahi, gerekli olduğunda kabul komisyonlarına eşlik etmek.

17. Takibini yaptıkları tüm sözleşme dosyalarına ilişkin, alanda yüklenici altında çalışan personelin özlük haklarını, alacaklarını takip etmek, gerektiğinde yasal çerçeveler içinde yükleniciye ait hak edişlerden kesinti yapmak, SGK ve Vergi Dairesi ile ilgili evrakları kontrol etmek, gerekli yazışmaları yapmak, ilişiksiz belgelerini kontrol etmek.

18. Müdürlüğümüze bağlı olarak Müdürlük iç genelgesi ile yapılan Bölge dağılımlarına göre, 696 KHK kapsamında çalışmakta olan işçi personelin, mesai devam, görev sorumluluklarını takip etmek.

19. Doğrudan temin yoluyla alınacak mal ve hizmetleri belirlemek, Müdürlük makamı tarafından yapılan görevlendirmeye göre piyasa araştırma, fiyat tespit, temin ve kabul işlemlerini yürüterek dosyaları sonuçlandırmak.

20. Müdürlük tarafından görevlendirme yapıldığı takdirde İhale tarih ve saatinde İhale Komisyonu üyesi olarak görev almak.

21. Yapımı devam eden işlerle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları (İZSU, AYKOME, TEDAŞ... vb) ile gerekli yazışmaları yapmak, izinleri, onayları almak.

22. Hizmet Alımı İhalesi kapsamında çalışmakta olan personele verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini firma ile birlikte denetlemek, eksik görülen eğitim ve çalışmaların tamamlanmasını sağlamak.

MADDE 10 -

Proje Birimi

1. Projelendirilecek alanların kamuya terkli olup olmadıklarını, mülkiyetlerinin kime ait olduğunu tespit etmek için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlayarak gerekli yazışmaları yapmak.

2. Kamuya terkli yeşil alanların tespiti, bu alanların; yeşil alan, rekreasyon alanı, otopark, piknik ve mesire alanı, çocuk oyun alanı, spor alanları ve refüj olarak tasarlanması ve projelendirilmesini yapmak.
3. Sit alanlarında yapılması planlanan her türlü çalışma için Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile yazışma yaparak gerekli izinleri almak.
4. Mesire yerleri için Orman Bölge Müdürlüğü ile gerekli resmi yazışmaları yapmak.
5. Projesi çizilecek alanlarda mevcut durum ile imar planları arasında uyumsuzluk olduğu takdirde Etüd Proje Müdürlüğü ile irtibata geçerek ortak çalışmalarını yürütmek.
6. Projeleri çizim ve karar aşamalarında İZSU, AYKOME, TEDAŞ gibi ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi almak, bilgi vermek.
7. Özellikle kamulaştırma çalışmaları ile ilgili olarak Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlamak, sunmak.
8. İmar planlarında yapılan değişiklikleri takip etmek, resmi yazışmaları yapmak ve proje çalışmalarını imar planı değişikliklerine göre sürdürmek.
9. Bir sonraki yıl içinde yapılması planlanan projeleri hazırlayarak, stratejik planların da alt yapısını oluşturması amacıyla ilgili kişilere ve mercilere bilgi vermek.
10. Projesi çizilen alanların metrajlarını hesaplamak, teknik şartnameleri hazırlamak ve detayları çizmek.
11. İhale tarih ve saatinde İhale Komisyonu üyesi olarak görev almak.
12. Kontrol ve Kabul Birimi görevlileri ile birlikte Kontrol Komisyonlarında yer aldığı dosyaların takibini Kontrol ve Kabul Birimi görev ve sorumlulukları başlığı altında belirtildiği şekilde yürütmek ve sonuçlandırmak.
13. Yapım işlerine ait Geçici ve Kesin Kabul Komisyonlarında, mal alımı ve hizmet alımı işlerinde Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev almak.
14. Doğrudan temin yoluyla alınacak mal ve hizmetleri belirlemek, Müdürlük Makamı tarafından yapılan görevlendirmeye göre piyasa araştırma, fiyat tespit, temin ve kabul işlemlerini yürüterek dosyaları sonuçlandırmak.
15. Başkanlık ve Müdürlük Makamı tarafından sevk edilen yazıları takip etmek, yerine getirmek ve ilgili mercilere bilgi vermek.

9

MADDE 11-

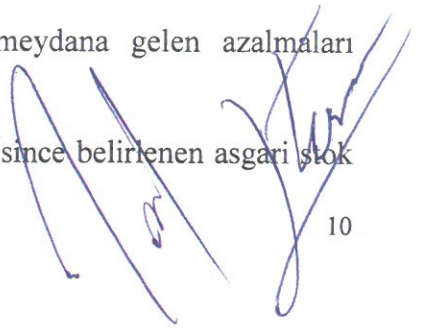
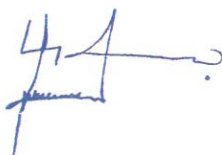
İdari İşler Birimi :

1. Müdürlüğe direk dışarıdan gelen yazı ve dilekçeleri, taramak ve EBYS ortamında kayıt altına alarak, Müdürlük havalesine sunmak.
2. Müdürlük personeli tarafından hazırlanan çıkan dış yazı evraklarının; elden veya posta yoluyla tebligatını yapmak, tebligatı yapılan dış yazışmaları EBYS ortamında dosyalamak.
3. İşçi kadrosunda çalışmakta olan personelin puantajlarını tutmak, Müdürlük Makamına onaylatmak. Bornova Belediyesi Personel A.Ş.'ne göndermek.
4. Müdür ve personele gelen telefonları cevaplandırmak, yönlendirmek, faks çekmek.
5. Müdür tarafından sevk edilen vatandaş dilekçelerini cevaplandırmak.
6. Kadrolu işçilere verilecek sosyal yardımlarda, listeleri oluşturmak, arşivlemek.
7. Müdürlüğün tüm fotokopi ve faks işlerini yürütmek.
8. Posta yoluyla yapılacak yazışmaları takip etmek.
9. Memur kadrosunda çalışan teknik personelin arazi tazminatlarını hazırlamak.

Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

1. Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
2. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek,
3. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
4. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
5. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok



seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

7. Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak,

8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

9. Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak,

10. Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

1. Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

Evrak Kayıt ve Arşivleme

MADDE 12 –

1. Direk Müdürlüğe gelen evraklar; taranarak, EBYS ortamına kaydı yapılır. Müdür tarafından yine EBYS ortamında ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2. Personel tarafından EBYS ortamında hazırlanan ve elektronik imza ile imzalanan iç yazışmalar, Müdür tarafından onaylanıp, elektronik imza ile imzalandıktan sonra ilgili Müdürlüğe, EBYS ortamı üzerinden gönderilir. Mahkeme evrakları ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilen teminat mektupları ve firmalara ödeme yapılması ile ilgili evrakların asılları, zimmet defterine kaydı yapılarak zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

3. Personel tarafından EBYS ortamında hazırlanan ve elektronik imza ile imzalanan dış yazışmalar, Müdür tarafından onaylanıp, elektronik imza ile imzalandıktan sonra, ilgili Başkan Yardımcısına EBYS ortamı üzerinden gönderilir. İlgili Başkan Yardımcısı tarafından onaylanıp elektronik imza ile imzalanan evrakların; yazışmayı yapan personel tarafından, fiziki olarak çıktısı alınarak elden veya posta yoluyla tebligatı yapılmak üzere kayıt elemanına

teslim edilir. Kayıt elemanı tarafından tebligatı yapıldıktan sonra ilgili dış yazı, EBYS ortamında dosyalanır.

4. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

5. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

MADDE 13-

Fidanlık Birimi

1. Satın alınan bitkilerin kontrolünü, muhafazasını ve bakımını yapmak.
2. Fidanlık ve sera alanlarında yeni bitki üretmek, çoğaltmak, muhafazasını ve bakımını yapmak.
3. Projesi yapılarak yapımı planlanan park ve yeşil alanların bitkilendirilmesinde kullanılacak ağaç, çiçek, çalı vb. bitki gruplarının hazırlanarak nakledilmesini sağlamak.
4. Budama çalışmalarından çıkan küçük çaplı dal atıklarının torf ve yonga olarak parçalanarak geri dönüşümünü yapmak. Büyük çaplı dal atıklarının odun haline getirmek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Diğer Hükümler

MADDE 14-

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 15-

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-

Bu yönetmelik hükümlerini Müdür, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı yürütür.

EK 1: Organizasyon Şeması

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI

Belediye Başkanı

Belediye Başkan
Yardımcısı

Park ve Bahçeler
Müdürü

Birimler Yetkilisi

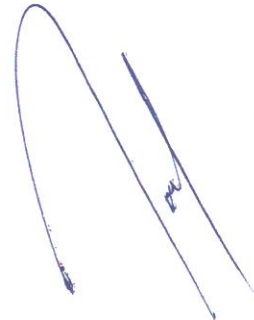
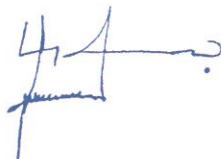
Proje Birimi

İhale Hazırlık, Kontrol
ve Kabul Birimi

İdari İşler Birimi

Şantiye Birimi

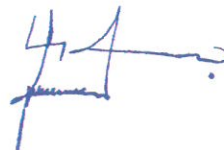
Fidanlık Birimi



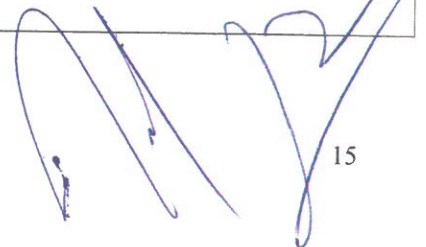
BEŞİNCİ BÖLÜM
YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
03.04.2023	104	Hukuki Dayanak Madde 3 “Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.” şeklinde değiştirilmiştir.
03.04.2023	104	Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1-Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi’nin onayına sunmak. 2-Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. 3-İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.
03.04.2023	104	Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1-Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. 2-İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

01.07.2024	201	<p>Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir.</p> <p>1- Vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda özel mülkiyet alanlarındaki ağaç budama, ağaç kesimi, ağaç dallarının alınması, ağaç ilaçlama, Phoenix(hurma) ağacı ilaçlaması, Phoenix ve Palmiye imhası, tanker ile sulama, bom aracı kiralınmasının meclis kararına uygun olarak ücret karşılığında hizmetleri yerine getirmek.</p>
01.07.2024	201	<p>1. Kontrol ve Kabul Birimi Madde 10</p> <p>“Müdürlüğümüze bağlı olarak Müdürlük iç genelgesi ile yapılan Bölge dağılımlarına göre, 696 KHK kapsamında çalışmakta olan işçi personelin, mesai devam, görev sorumluluklarını takip etmek” şeklinde değiştirilmiştir.</p>
01.07.2024	201	<p>İhale Hazırlık Birimi ile Kontrol-Kabul Birimi birleştirilerek, İhale Hazırlık, Kontrol ve Kabul Birimi olmuştur.</p>
01.07.2024	201	<p>Birimler Yetkili görevi eklendiği için Birimler Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları eklenmiş olup; organizasyon şeması düzenlenmiştir.</p>
29.07.2024	291	<p>Park ve Bahçeler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları Madde 6'ya 17.bentte yer alan “Müdürlüğün yetki alanındaki Park, yeşil alan ve rekreasyon alanlarına ait su aboneliklerini açma ve iptal işlemleri ile su faturalarının ödenmesi işlemlerinin takip edilmesi” görevi Koordinasyon İşleri Müdürlüğüne geçtiği için kaldırılmıştır.</p>







29.2024	291	Park ve Bahçeler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları Madde 6'ya "Bornova Aziz Kocaoğlu Stadyumuna ait çim sahanın bakım ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak." Eklenmiştir.
---------	-----	---

[Handwritten signatures and marks in blue ink]