

**TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**MADDE 1 : Amaç**

Bu yönetmelik Tavşanlı Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

**MADDE 2 : Kapsam**

Bu yönetmelik Park ve Bahçeler Müdürlüğünün iş ve işlemlerini kapsar.

**MADDE 3: Dayanak**

Tavşanlı Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ilgili mevzuat hükümlerine istinaden, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**MADDE 4 : Tanımlar**

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Tavşanlı Belediyesini,
- b) Encümen: Tavşanlı Belediyesi Encümenini,
- c) Meclis: Tavşanlı Belediye Meclisini,
- d) Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Park ve Bahçeler Müdürünü,
- f) Personel: Park ve Bahçeler Müdürlüğü personelini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

#### MADDE 5 : Teşkilat

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Büro Personeli
- c) İşçiler
- d) Diğer personelden oluşur.

#### MADDE 6 : Bağlılık

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev Yetki ve Sorumluluk

#### MADDE 7 : Müdürlüğün Görevleri

- 1) İmar Planında Dinlenme Parkı, Çocuk Bahçesi, Spor Alanları, Yaya Bölgeleri ve Yeşil Alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirip ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- 2) Mevcut yeşil alanlarımızın ve parklarımızın bakım (budama, form budama, çim biçme, yabancı ot alımı ve biçimi , çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- 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 uygun görüldüğü takdirde yardımcı olmak.
- 6) Yeşil Alanlarda su tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.

7) İlçenin estetiği için görsellik materyalleri (çiçek parteri, , havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.

8) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

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

#### **MADDE 8 : Müdürlüğün Yetkisi**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve ilgili mevzuatlarda sayılan görevleri , 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen bütün görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **MADDE 9 : Müdürlüğün Sorumluluğu**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevlerin mevzuata, Belediyenin Stratejik Planına, yıllık programına, bütçe ilke ve esaslarına, kalite politikalarına uygun, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütülmesinden sorumludur.

#### **MADDE 10 : Park ve Bahçeler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

1) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idaresini sağlamak.

2) Personeli arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.

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

4) İlçedeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak.

5) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale hak edişlerinin takibini yapmak.

6) Sezonuna göre iş programı yapılarak, Belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü yapmak.

7) Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirmek.

8) Park ve yeşil alanların bakımı vb işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlamak.

9) İdare ile irtibatlı olarak çalışmak.

10) Müdürlüğüne bağlı Personelin disiplin amirliği görevini yerine getirmek.

11)Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.

- 12) Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- 13) Müdürlüğü Başkanlık makamına karşı temsil etmek.
- 14) Müdürlüğün i koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.
- 15) Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.
- 16) Müdürlüğe ait hizmetlerin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.
- 17) retilenlerin hizmetlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- 18) Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek, işlemi biten evrakları usul ve mevzuat yönünden kontrol ederek varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlayıp imzalamak.
- 19) Müdürlükte i yönerge ile yürütülmesi gereken işler için i yönerge hazırlamak ve bu yönergeleri Başkanlık Makamının onayını müteakiben yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 20) Müdürlük alışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- 21) Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın nlenmesine yönelik tedbirler almak.
- 22) Kurumun Stratejik Planı, Yıllık Programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında Personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.
- 23) İhale yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale işlemlerini yürütmek.
- 24) Müdürlük personelini ve yapılan hizmetleri denetlemek
- 25) Müdürlük bünyesindeki personelinin işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuatı çerçevesinde almak, uygulanmasını sağlamak.
- 26) Müdürlükçe üretilen hizmetlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı denetime hazır halde bulundurmak.
- 27) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak
- 28) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

### **MADDE 11: Bahçvanın Görevleri**

- 1) Sera, fidanlık ve her türlü dış mekân bitki üretimi ve bakımını yapmak.
- 2) İç mekân bitkilerin üretimi ve bakımını yapmak.
- 3) Belediye binalarının iç mekân bitkilerinin periyodik bakımını yapmak.
- 4) Budama ve ağaç kesimi yapmak.
- 5) Fide ekimi ve dikimi yapmak.
- 6) Park, bahçe ve yol kenarlarının çimlendirme işlemlerini yapmak.
- 7) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

### **MADDE 12 : Bekçinin Görevleri**

- 1) Sahaların ve idari binanın güvenliğinden sorumlu olmak.
- 2) Sahalara giriş çıkış yapanların kontrolünden sorumlu olmak.
- 3) Sahaların etrafında şüpheli görülen kişileri üstlerine bildirmek.
- 4) Nöbet saatlerine dikkat etmek.
- 5) Nöbet saatinden önce nöbet yerinde bulunmak.
- 6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

### **MADDE 13 : Park ve Bahçeler Çavuşunun Görevleri**

- 1) Günlük çalışma programlarını uygulamak ve çalışmalar hakkında üstlerine rapor vermek.
- 2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde çalışan işçilerin çalışmalarını, takip ve kontrol etmek, işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 3) Müdürlük dahilinde çalışan işçilerin iş akış planı dahilinde koordinasyonunu sağlamak ve işçilerin güvenli bir şekilde çalışmalarını sağlamak.
- 4) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

### **MADDE 14: Fidanlık ve Depo Sorumlusunun Görevleri**

- 1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde kullanılan araç, gerek, alet, edevat, tohum, kimyasal gübre, ilaç ile makinanın kontrollerini, sayımlarını yapmak, depoya giriş ve çıkışlarını kontrol etmek, teslim edilmeyen veya arızalı olanları idareye bildirmek.
- 2) Fidanlıkta üretilen fidan ve çiçeklerin ayrıca satın alınan fidanların tür ve sayılarını belirlemek ve, nerelerde, hangi türlerden ne kadar kullanıldığını rapor etmek.
- 3) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

## **MADDE 15: Park ve Bahçeler Yazı İşleri İle İlgili Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu**

- 1) Belediyeye dışarıdan zimmetle, postayla, gelen tüm evrakları kaydetmek. Konularına göre birimlerine havale etmek. Yazıların zimmetle dağıtımını yapmak.
- 2) Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve zimmetle, PTT yoluyla dağıtımını kontrol etmek.
- 3) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili belgeleri düzenleyip imzalara sunup, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.
- 4) Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- 5) Müdürlüğün evraklarını, yazılarını, sunumlarını, raporlarını müdürün talimatları doğrultusunda düzenlenmesi, takibi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- 6) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- 7) Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.
- 8) Birime gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak.
- 9) Büro makinelerinin korunmasından sorumlu olmak.
- 10) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **MADDE 16 : Görevin Planlanması**

Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **MADDE 17 : Görevin Yürütülmesi**

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon

#### MADDE 18 : Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

- 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 tevdi 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.

#### MADDE 19 : Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

#### MADDE 20 : Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

- 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.

#### **MADDE 21 : Arşivleme ve Dosyalama**

- 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Denetim**

#### **MADDE 22 : Denetim, Personel ve Disiplin Hükümleri**

- 1) Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Park ve Bahçeler Müdürü personelin performans notlarını verir.
- 3) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Ortak Hükümler**

#### **MADDE 23 : Belediyedeki Tüm Yöneticilerin Genel Sorumlulukları**

- 1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.



- 3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
- 4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
- 5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
- 6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
- 7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki malzeme, kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- 8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar.
- 10) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur.
- 11) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.
- 12) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder.
- 13) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- 14) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- 15) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir.
- 16) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
- 17) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
- 18) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.

- 19) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
- 20) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır.
- 21) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanlığının görüşüne sunar.
- 22) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.
- 23) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.
- 24) İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir.
- 25) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.
- 26) Faaliyeti için Belediye Başkanlığınca talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.
- 27) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder.
- 28) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.
- 29) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.
- 30) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.
- 31) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerde alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Belediye Başkanlığına müracaat eder.
- 32) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur.

- 33) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
- 34) Emirlerini iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.
- 35) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez.
- 36) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
- 37) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir.
- 38) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
- 39) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
- 40) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- 41) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur.
- 42) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder.
- 43) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.
- 44) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
- 45) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar.
- 46) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar.
- 47) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
- 48) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve Başkanlık talimatlarına göre yerine getirir.
- 49) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.

- 50) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder.
- 51) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir.
- 52) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar.
- 53) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar.
- 54) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur.
- 55) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular.
- 56) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.
- 57) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır.
- 58) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
- 59) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- 60) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir.
- 61) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

#### **MADDE 24 : Tüm Personel**

- 1) Tüm personel bağlı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri bu yönetmelikte yazsın veya yazmasın sorumluluk bilinciyle zamanında ve doğru bir şekilde yapmak zorundadır. İş ve işlemleri amirlerince verilen iş ve emirlere, Kanun ve Yönetmeliklere, İşyeri kuralları, Belediye Etik Kuralları ve genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
- 2) Tüm personel buldukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır.
- 3) Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan önemli belge ve evrakları, kaşe, mühür v.b. kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlerler.
- 4) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir- teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

5) Tüm personel Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak, en doğru, düzenli bir şekilde yürütülebilmesi, ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve en yüksek performansı gösterir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **MADDE 25 : Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **MADDE 26 : Yürürlük**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **MADDE 27 : Yürütme**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.