

**T.C.
ÇİNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**



**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

TARİH : 04 KASIM 2025

KARAR : 64 NOLU MECLİS KARARI

T.C.
ÇİNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİBÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Çine Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE2-(1) Bu yönetmelik Çine Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün hizmet faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Tanımlar

MADDE3-(1)Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Belediye: Çine Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Çine Belediye Başkanını,
- c) Meclis: Çine Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Çine Belediyesi Encümenini,
- e) Üst Yönetim: Çine Belediyesi Başkan Yardımcılıklarını,
- f) Müdür: Park ve Bahçeler Müdürünü,
- g) Kurum Personeli: Çine Belediyesi Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- h) Müdürlük Personeli: Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan personeli tanımlar.
- i) AB Proje Ofisi: Çine Belediyesi AB Proje Ofisini tanımlar.

İKİNCİBÖLÜM
Kuruluş ve Yasal Dayanak

Kuruluş ve Yasal Dayanak

MADDE 4- (1)Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulan Müdürlükten oluşmaktadır.

(2) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük,
- b) AB Proje Ofisi,
- c) Park ve Bahçeler Müdürlüğü Personeli.

Bağlılık

MADDE 6 – Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Çine Belediyesi sınırları dâhilinde imar planında park, bahçe, çocuk oyun alanı, spor alanı olarak ayrılan yerler ile yaya yolları, refüjler, meydanlar vb. kamusal alanların etüt, proje, detay planları, inşaat, imalat ve bitkilendirme işlerini yapmak/yaptırmak.

(2) Çine Belediyesi sınırları dâhilinde mevcut park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları ve refüjlerdeki yeşil alanların, çocuk oyun alanı, spor sahaları vb. kamusal alanların bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

(3) 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerince “umumi hizmetlere” ayrılan yerlerin, ilgili birimlerce mülkiyet sorununun çözülmesinden sonra bu yerlerle ilgili Müdürlüğümüzü ilgilendiren görevleri yapmak/yaptırmak.

(4) İlçe sınırları dâhilinde park, bahçe ve yeşil alanlarda yapılması istenilen fiziki ve mimari yapılaşmayı yapmak/yaptırmak veya İlgili Müdürlüğe görüş bildirmek ve müsaade etmek.

(5) İlçe sınırları dâhilinde bulunan park, bahçe, yaya yolları, refüjler, meydanlar vb. kamusal alanlarda uygun koşullarda ağaç, ağaççık, çalı ve mevsimlik çiçeklerin dikim ve sökümünü, çim alanlarda ekim/serim ve sökümünü yapmak/yaptırmak.

(6) İlçe sınırları dahilindeki park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, yaya yolları refüj, meydanlar vb. kamusal alanlarda periyodik olarak belirlenen zamanlarda çim biçimi, budama süs bitkilerine form verilmesi, çim alanların havalandırılması, sulama, gübreleme, herkeleme, park temizliği çapa ve yabancı ot temizliği, işlemlerini yapmak/yaptırmak.

(7) İlçe sınırları dahilindeki park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, yaya yolları refüj, meydanlar vb. kamusal alanlarda periyodik olarak belirlenen zamanlarda yapılan çim biçimi, budama süs bitkilerine form verilmesi, park temizliği çapa ve yabancı ot temizliği sonrası çıkan artıkların toplanması ve atılması işlemlerini yapmak.

(8) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla eğitimler, bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.

(9) Belediye sınırları dâhilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi çalışmaları için Büyükşehir Belediye Başkanlığına yazışma yaparak bu alanlarda Büyükşehir Belediyesinden ilgili kurumlarından bu çalışmanın yapılmasını talep etmek.

(10) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.

(11) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak. ASKİ, ENERYA, AYDEM idarelerine başvurup yapılan tesisatların açtırılmasını sağlamak.

(12) Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinaların tespiti ile alım ve bakımını yapmak veya yaptırmak.

(13) Konusu İtibari ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulaması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.

(14) Müdürlük Yıllık bütçesinin ve yatırım planının hazırlanması.

(15) Performans programının ve faaliyet raporlarının hazırlanması ve meclise sunulması.

(16) İlçe sınırları dâhilinde bulunan yeşil alanlarda sulama tesisatı, elektrik tesisatı, kent mobilyaları vb. gibi donatıların temini ve montajını bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

(17) Şehir estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik havuz, heykel vb.) yapmak/yaptırmak.

(18) Yıllık plana göre, bakım ve onarımı yapılacak park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, yaya yolları, refüj meydanlar vb. gibi kamusal alanlar için lüzumlu olan her cins kent mobilyaları, oyun grupları, spor aletleri, inşaat, tesisat, elektrik ve çeşitli araç-gereçlerin

ve zirai ilaçların tespitini yaparak bu malzemeleri temin etmek/ettirmek.

(19) Mevsimlerin akışı doğrultusunda sulama programları gerçekleştirilmesi

(20) Park, yeşil alan ve düzenlemelerin otomatik sulama sistemlerinin yapımı, sıhhi tesisat arızalarının giderilmesi

(21) Park ve yeşil alanlardaki açık hava spor aletlerinin bakımı ve arızalarının giderilmesi,

(22) Havuzların temizliği bakımı ve devamlılığının sağlanması.

(23) Park ve yeşil alanlardaki Çocuk oyun gruplarının bakımı ve arızalarının giderilmesi

(24) Park ve yeşil alanlardaki kent mobilyalarının bakımı ve arızalarının giderilmesi

(25) İlçe sınırları dâhilinde mevcut ağaç, ağaççık, mevsimlik çiçek ve çim alanları kaçak olarak tahrip eden kişi ve kurumları tespit ederek, günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak, tahrip edilen malzeme ile ilgili (malzeme + bakım bedeli) hasar tespit listesi oluşturmak ve Encümen Komisyonuna takdim etmek.

(26) 5393 sayılı Belediye Kanununun 59. maddesinin (e) fıkrasına istinaden ekonomik koşullar göz önünde bulundurularak yapılacak/yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturarak Belediye Meclisine veya Belediye Encümenine takdim etmek.

(27) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı belediye kanununa uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

(28) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununda İlçe Belediyelerinin uhdesine tevdi edilen ve Müdürlüğümüzü ilgilendiren görevleri yapmak/yaptırmak.

(29) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek ve kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet içi kurslar açmak/açtırmak.

(30) Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen taleplere, Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak.

(31) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve ilgiliyi bilgilendirmek.

(32) Zorunlu hallerde (imar planı değişikliği vb. durumlarda) nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek veya yapmak.

(33) Fuar, sergi, eğitim vb. etkinliklere katılmak, gelişen teknolojileri takip ederek çalışma alanlarımızda yenilikçi ve modern uygulamalar yapılmasını sağlamak.

(34) Kişi başına düşen rekreasyon alanı miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümü için standartlar seviyesine ulaştırmak ve bu alanların korunması amacı ile vatandaşlara çevre bilincini aşılamak.

(35) Müdürlükte kullanılan büro makine, araç gereçlerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması, işlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için bu makinelerin etkili bir şekilde kullanılması,

(36) Birime kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların, dilekçelerin kayıt ve dosyalama, arşivleme ve yazışma işlemleri ve ilgililere dağıtımının sağlanmasının yapılması.

(37) Birimde görev yapan memur ve işçi personel statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara, toplu sözleşme, sözleşme hükümlerine göre yürütmek ve personel ile ilgili kanuni ve idari kayıtların tutulması,

(38) Gelen/giden evrakların, aylık faaliyetlerin hazırlanması

(39) Birime telefon ve e-mail ile gelen başvurularının değerlendirilerek, sorumlulara iletilmesi ve sonuçlandırılması

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8 – Park ve Bahçeler Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 – Park ve Bahçeler Müdürü, 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 - Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- (1) Çine Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (3) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare eder.
- (4) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- (5) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- (6) Müdürlükle ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- (7) Müdürlüğün birinci derece disiplin amiridir.
- (8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- (9) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine sahiptir.
- (10) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (11) Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullanırmak.
- (12) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak.
- (13) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
- (14) Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hakedişlerinin tanziminin sağlanması ve tahakkuklarını hazırlatmak.
- (15) Çalışanlar arasında görev bölümü yaparak, yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha verimli yürütmesini sağlamak.
- (16) Mevcut park, refüj, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak.
- (17) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarından müdürlük faaliyeti ile ilgili olanları uygulamak, ayrıca tarifeğe bağlı işlemlere esas olmak üzere yıllık faaliyetleri Meclise ve Encümene sunmak.
- (18) Park ve Bahçeler Müdürlüğünce yapılan her türlü iş ve işlemler ile ilgili 6331 sayılı kanun gereği İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak/aldırmak ve kontrol etmek.
- (19) Müdürlüğün harcama yetkilisi olup bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Peyzaj Mimarı

MADDE 11- Nitelik: Peyzaj İşleri Uygulama bünyesindeki teknik elemanlar, mimar ve mühendisler ile İlgili Kanunlar ve Mevzuat dâhilinde;

- (2) Etüt-Proje birimi tarafından ön görülen park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları ve refüjlerdeki yeşil alanlar, çocuk bahçeleri, spor sahaları, meydanlar, kamusal alanlar vb. gibi yerlerin kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde bölge elemanlarıyla işbirliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların kontrollüğünü yaparak tatbikatını yerinde yürütmek.
- (3) Mevcut park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları ve refüjlerdeki yeşil alanlar, çocuk bahçeleri, spor sahaları, meydanlar, kamusal alanlar vb. yerlerin bakım onarım ihale dosyalarını oluşturmak, yazışmalarını yapmak, dosyalama işlemlerini tanzim etmek ve ilgili bölge elemanlarıyla iş birliği yaparak bakım ve onarımı yapılacak bölgelerin kontrollüğünü yaparak tatbikatını yerinde yürütmek.

(4) İlçe genelinde bulunan park, bahçe, yeşil saha, çocuk bahçeleri, spor alanları veya yolları ve refüjlerin vb. alanların yenileme planlarını yaparak bunlara ait düzenli bir arşiv sistemi kurmak.

(5) Bölge halkından gelen şikâyet, talep, görüş ve önerilerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması ile işlerin zamanında yetiştirilmesini sağlamak. Müdüre karşı sorumludurlar.

(6) Günlük, haftalık, aylık olarak rapor hazırlar veya hazırlatır.

(7) Kendi görev alanlarındaki park, bahçe, yeşil alan, veya yolları, refüjler, oyun grupları, spor sahaları, meydanlar, kamusal alanlar vb. yerlerin kontrol ve muhafaza işlerini yürütür.

(8) Müdürlüğün Başkanlıkça tanzimi istenen ve 5 yıllık imar programlarında yapılması ön görülen park, bahçe, yeşil alan, veya yolları ve refüjlerdeki yeşil alanlar, çocuk bahçeleri, spor sahaları, meydanlar, kamusal alanlar vb. gibi yerlerin kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde etüt ve planlarını yapmak, bunlara ait dosyaları oluşturmak, yazışmalarını yapmak, dosyalama işlemlerini tanzim etmek ve ilgili bölge elemanlarıyla işbirliği yaparak tanzimi yapmak.

(9) Belediye sınırları dâhilinde yeşil alanların düzenlenmesi çalışmaları için Büyükşehir Belediye Başkanlığına yazışma yaparak bu alanlarda Büyükşehir Belediyesinden ilgili kurumlarından koordinasyon sağlamak.

(10) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip koordinasyon sağlamak.

(11) ç) Düzenlenen park, bahçe, ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak ASKİ, ENERYA, AYDEM idarelerine koordinasyon sağlamak.

MADDE 12- Müdürlük Personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

(1) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(2) Gerektiğinde günlük olmak üzere haftalık veya aylık olarak çalışma programını hazırlamak,

(3) Görev alanı içerisindeki iş ve işlemleri Müdürlük Faaliyet Raporu için düzenlemek, takvim yılı sonunda müdüre teslim etmek,

(4) Görev alanına giren gelen/giden evrak takibini titizlikle yapmak suretiyle neticelendirilmesini sağlamak,

(5) İş güvenliğini için alınan karar ve kurallara titizlikle uymak, ile görevli ve yetkilidir.

MADDE 13 - AB Hibe Proje Ofisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(2) Çine Belediyesi adına, ulusal ve uluslararası fon kuruluşlarına yönelik olarak proje hazırlama görevi yürütmek ve bunun yanı sıra sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları, özel sektör tarafından gelen proje önerilerini değerlendirmek,

(3) Belediyemizin yer almasında fayda bulunan büyük çaplı hibe programları kapsamında ulusal ve uluslararası proje ortaklıklarına katılım için gerekli işlemleri yerine getirmek, belediyemize gelen proje ortaklık taleplerini incelemek, ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak, taleplerin kabul edilmesi halinde proje ortağı olarak başvuru aşamasında Belediyemizce yapılacak işlemleri yerine getirmek,

(4) Belediyemiz tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde farkındalığının artırılması amacıyla çalışmalar yapmak, ç) Hibe projeleri ile ilgili ulusal ve uluslararası düzeyde iletişim geliştirmek ve takip etmek.

(5) Avrupa Birliği ve çeşitli açık hibe programlarını takip etmek, konu hakkında ilgili birimleri bilgilendirmek, belediye personelinin projeler ve AB standartları konusunda farkındalığını arttırmak,

(6) Gençler başta olmak üzere toplumun her kesimini AB ve hibe projeleri ile ilgili bilgilendirmek.

MADDE 14 – Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı AB Hibe Proje Ofisi Sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

(1) İlgili mevzuatta tanımlanmış görevler ile birlikte bu Yönergenin 12'nci maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır ve görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla gerekli çalışma programlarını düzenler,

(2) AB Hibe Proje Sorumlusu Belediye Başkanınca ve Park ve Bahçeler Müdürünce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(3) AB Proje Ofisine iletilen evrakların cevap verilmesini, görevlerin yapılmasını sağlar,

(4) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen iş ve projelerde gerekli koordinasyonun ve sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar,

(5) AB Proje Ofisi ile ilgili belge, rapor, proje ve çalışmaları hazırlar,

(6) Denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar,

(7) Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar,

(8) Birim ile ilgili performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

(9) AB Proje Ofisinin faaliyet konularıyla ilgili olup belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirir,

(10) AB Proje Ofisine havale edilen evrakların işlemini yapar. Standart dosya planına göre dosyalandırmasını sağlar,

(11) AB Proje Ofisinin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişiyi, birim ve kuruluşlara yönlendirir, onaylar ve iletişim sağlar,

(12) AB Proje Ofisinin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Üst Yönetime önerilerde bulunur,

(13) Çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde bulunur ve AB Proje Ofisinin iş güvenliğini sağlar,

(14) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar,

(15) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar,

(16) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmet İcrası

Görevin Alınması

MADDE 15 - Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler EYBS üzerinden ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 16 – Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 17 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Personeli Arasında İşbirliği

MADDE 18 – (1) Müdürlük dâhilinde 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) Müdürlükteki 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 müdürün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 19 - Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evraklarla ilgili yapılacak işlem

MADDE 20 - Müdürlüğe gelen evrakın önce EYBS üzerinden kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele EYBS üzerinden havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 21 - (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar 'Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE 22 - (1) Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirilme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 23 - İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24 - Bu yönetmelik hükümleri Çine Belediye Meclisi'nin kabulü ve belediye ilan yolları ile yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 - Bu yönetmelik hükümleri Çine Belediye Başkanı tarafından yürütülür.