

**KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 –(1)Bu Yönetmeliğin amacı; Körfez Başkanlığı, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 –(1)Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 –(1)Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;

- a) **Başkan:** Körfez Belediye Başkanı,
- b) **Başkan Yardımcısı:** Körfez Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) **Başkanlık Makamı:** Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) **Belediye:** Körfez Belediyesini,
- d) **Birim:** Körfez Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Bağlı Birimleri,
- e) **Birim Sorumlusu:** Körfez Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Sorumluluklarını,
- f) **Encümen:** Körfez Belediye Encümenini,
- g) **Meclis:** Körfez Belediyesi Meclisini,
- ğ) **Müdür:** Körfez Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü,
- h) **Müdürlük:** Körfez Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- ı) **Personel:** Körfez Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
- i) **Şef:** Körfez Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
- j) **Şeflik:** Körfez Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
- k) **Yönetmelik:** Körfez Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 5 – (1)Müdürlük organizasyon yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) Etüt Proje Şefliği
- c) İnşaat ve Bakım Şefliği
 - Marangoz Atölyesi
 - Kaynak Atölyesi
 - Boya Atölyesi
 - Elektrik Birimi
 - İnşaat Birimi
- ç) Arazi Kontrol Şefliği
- d) İdari İşler Şefliği
 - Taşınır Kayıt Birimi
 - Yazı İşleri Birimi
 - Çözüm Masası
 - İç Hizmetler (Temizlik, Çay Ocağı, vs.)
 - Ambar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6– (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Körfez Belediyesi sınırları dâhilinde İmar 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.
- c) Körfez 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.
- ç) 3194 sayılı İmar Kanunu hükümleri uyarınca “ umumi hizmetlere” ayrılan yerlerin, ilgili birimlerce mülkiyet sorununun çözümlenmesinden sonra bu yerlerle ilgili Müdürlüğümüzü ilgilendiren görevleri yapmak/yaptırmak.
- d) İlçe sınırları dâhilinde park, bahçe ve yeşil alanlarda yapılması istenilen fiziki ve mimari yapılaşmayı yapmak / yaptırmak veya İlgili Müdürlüğe görüş bildirmek ve müsaade etmek,
- e) Düzenlenen park, bahçe, çocuk oyun alanları, spor sahaları vb. gibi kamusal alanların su, elektrik tesisatlarını hazırlamak ve gerekli başvuruları yapıp tesisatların açılmasını sağlamak.
- f) 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.
- g) İlçe sınırları dâhilindeki yeşil alanlarda ağaçların budama mevsimi itibari ile periyodik budama işlerini yapmak / yaptırmak.
- ğ) İlçe sınırları dâhilinde bulunan kamusal alanlardaki ağaç, ağaççık, mevsimlik çiçek ve çim alanların hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışması yapmak / yaptırmak.

- h)** İlçe sınırları dahilindeki park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, yaya yolları refüj, meydanlar vb. kamusal alanların yabancı otlardan arındırılması ve bu alanların genel temizliğini yapmak / yaptırmak.
- ı)** İlçe sınırları dâhilinde bulunan yeşil alanlarda kent mobilyaları vb. gibi donatıların temini ve montajını bakım ve onarımını yapmak / yaptırmak.
- i)** Şehir estetiği için süsleyici materyaller(çiçeklik, havuz, heykel vb.)yapmak/yaptırmak.
- j)** Körfez Belediyesi sınırları dahilinde mevcut park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları ve refüjlerdeki yeşil alanların, çocuk oyun alanı, spor sahaları vb. kamusal alanların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak için kullanılan ağaç, ağaççık, çalı, çim ve mevsimlik çiçeklerin yetiştirilmesi için sera, fidanlık alanlarında bitki üretimi ve geliştirilmesi çalışmaları, İhtiyaç duyulan ağaç, ağaççık, çalı, çim ve mevsimlik çiçeklerin satın alımını yapmak / yaptırmak.
- k)** 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.
- l)** İlgili kurumlar tarafından tespit edilmiş olan kişi veya kurumlarca tahrip edilmiş yeşil alan, ağaç veya kent mobilyalarının günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak, tahrip edilen malzeme ile ilgili (malzeme+bakım bedeli) hasar tespit listesi oluşturmak ve Encümen Komisyonuna takdim etmek.
- m)** 5393 sayılı Belediye Kanununun 59. maddesinin (e) fıkrasına istinaden ekonomik koşullar göz önünde bulundurularak yapılacak / yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturarak Belediye Meclisine takdim etmek.
- n)** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununda İlçe Belediyelerinin uhdesine tevdi edilen ve Müdürlüğümüzü ilgilendiren görevleri yapmak / yaptırmak.
- o)** Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek ve kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet içi kurslar açmak / açtırmak.
- ö)** Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen taleplere, Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- p)** Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve ilgiliyi bilgilendirmek.
- r)** 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 aşılacak.
- s)** Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Etüt Proje Şefliğinin Görevleri

Madde 7– (1)Etüt Proje Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)** Müdürden aldığı görev ve emirler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde yürütmek.
- b)** Hazırlanan/hazırlatılan çevre düzenlemesi ve park projelerinin alanda aplikasyon ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- c)** Müdürlüğün Başkanlıkça tanzimi istenen ve 5 yıllık imar programlarında yapılması ön görülen park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları ve refüjlerdeki yeşil alanlar, çocuk bahçeleri, spor sahaları, meydanlar, kamusal alanlar v.b. 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 yapmak.
- ç)** 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 işin ilgili elemanlarıyla iş birliği yapmak.

d) 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.

e)Bölge halkından gelen şikâyet, talep, görüş ve önerilerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması ile işlerin zamanında yetiştirilmesini sağlamak.

f)Yapılacak Proje ve çalışmalar için, ön hazırlık yapmak, malzeme önerisinde bulunmak, gerekli malzeme alımları ile ilgili araştırma ve fiyat analizi yapmak.

g)Sulama sistemi projeleri hazırlamak veya hazırlatma ve uygulamasını yaptırmak.

ğ)Parkların sulama sistemi ile ilgili düzenli kontrollerini yaptırmak, arızalarını giderilmesi için gerekli malzemelerin tespitini yapmak.

h)Hazırlanan plan proje teknik şartname metraj ve yaklaşık maliyetler ile 4734 sayılı KİK'na uygun ihale dosyasını hazırlamak ve İhale Yetkilisine sunmak, ihale sürecini takip etmek.

ı)İhalelerde dosya muhteviyatına uygun olarak Kontrollük görevi yapar/yaptırır ve Yüklenici ile birlikte plan, proje, metraj ve atışmanlardan faydalanarak hak ediş düzenlemek.

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

j)Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İnşaat ve Bakım Şefliğinin Görevleri

Madde 8-(1) İnşaat ve Bakım Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürdan aldığı görev ve emirler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde yürütmek.

c)Etüt Proje Şefliği tarafından belirlenen Çocuk oyun grupları, spor alanları, spor aletleri ve zemin kaplamalarının sahada kurulumunu yapmak veya yaptırmak.

ç) Park, yeşil alan ve çevre düzenleme işlerinin tüm inşaat işlerinin yapılmasını, yaptırılması, takibi veya satın alınan hizmet varsa kontrolünü sağlamak.

d) İlçedeki tüm yeşil alan, park ve rekreasyon alanlarının ve bu alanlardaki tüm malzeme, materyal, oyun grubu, spor aleti, spor alanı, zemin ve zemin kaplama malzemeleri, kent mobilyaları, elektrik ve inşaat işlerinin rutin bakımlarını yapmak/yaptırmak ve tüm eksik, bozuk kırıkları tespit edip, tamiratlarını yapmak veya yaptırmak, planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak.

e)Sahada yapılacak çalışmalar için, ön hazırlık yapmak, malzeme önerisinde bulunmak, gerekli malzeme alımları ile ilgili araştırma ve fiyat analizi yapmak ve satın alma sürecini takip etmek.

f)İlçe sınırları içerisindeki park, bahçe ve yeşil alanlarda bulunan aydınlatma sistemlerinin yürürlükte olan Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliğine uygun olarak, her türlü elektrik aksamının günlük ve yıllık kontrol ve bakım işlerini yapmak / yaptırmak ve raporlamak.

g)Satın alınan, ihale edilen tüm malzemenin uygulama yerlerine uygunluğu ve uygulamasının takip etmek.

h)Sahada iş güvenliği, işçi sağlığı ve çalışma esaslarını bildiren talimatlara uyulmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak.

ı)Görevi gereği tüm iş ve işlemlerle ilgili doğabilecek sorunlarda müdürünü bilgilendirmek.

i)Atölyedeki makine, alet ve teçhizatın sürekli bakımlı ve kullanıma hazır olmasını sağlamak.

j)Kompostlaştırma ve Toprak Eleme Sahasında bulunan tüm makinaların çalışma esaslarını bildiren talimatlara uyulmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak.

k) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Arazi Kontrol Şefliğinin Görevleri

Madde 9-(1) Arazi Kontrol Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)** Müdülden aldığı görev ve emirler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde yürütmek.
- b)** Onarım ve bakımı yapılacak park, bahçe, rekreasyon alanları, çocuk oyun alanları, açık hava spor tesisleri vb. bakım ve kontrollerinin takibini yapmak.
- c)** Yeni dikimi yapılmış ve mevcut olan ağaç, çalı, mevsimlik çiçek ve çimlerin, sağlıklı yetiştirilmeleri için bitkilerin hastalıklardan, zararlılardan ve yabancı otlardan korunmasını sağlamak amacı ile zirai mücadele çalışmalarını yürütmek.
- ç)** Yıl içinde periyodik olarak dikilen bitkilerin mevsimsel budama-form budama tekniklerine uygun olarak yapmak ve denetlemek. Uygulamalarda yanlış olduğu kanaatinde gerekirse buna karşı ek tedbirler almak.
- d)** İlçe sınırları içerisinde park, bahçe ve yeşil alanlarda bulunan ağaç, ağaççık, çalı, çim ve mevsimlik çiçeklerin, zamanla toprak içerisinde azalan besin maddelerini geri kazandırmak amacı ile belli periyotlarda ile gübreleme işlerini yapmak / yaptırmak.
- e)** Sera alanında üretimi yapılan veya satın alınan ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik çiçek türlerini muhafaza etmek, bakım ve sulamasını yapmak.
- f)** Belediye tarafından sera alanında yapılması gereken tüm üretim ve bitkisel bakımı yapmak ve yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak.
- g)** Serada kullanılacak her tür malzemenin temin edilmesini sağlamak, temin edilen malzemelerin muhafazası için gereken tedbirleri almak.
- ğ)** Park, bahçe ve yeşil alanlarda çim biçme işlerini yapmak/yaptırmak.
- ı)** İlçe sınırları içerisinde bulunan park, bahçe ve yeşil alanların günlük bakım ve temizlik işlerini yapmak / yaptırmak.
- i)** Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin mevzuata uygun çözümünü sağlamak ve teknik destek vermek.
- j)** Belediye sınırları dahilindeki park ve yeşil alanların tüm temizlik çalışmalarını yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak.
- k)** İlçe sınırları içerisindeki park, bahçe ve yeşil alanlarda periyodik olarak tüm unsurların (peyzaj ve inşaat işleri) kontrolleri yapılarak, belirlenen eksikliklerin giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak / yaptırmak.
- l)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şefliğinin Görevleri

Madde 10- (1) İdari İşler Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)** Müdürlüğe ait tüm personelin tüm özlük kayıtlarının tutulması.
- b)** Müdürlüğün personelinin giriş çıkış saatlerinin kontrolünün yapılması.
- c)** Aylık personel maaş puantajları ile işçi personelinin fazla çalışma saatleri ile ilgili puantaj cetvellerini hazırlamak, yazışmalarını yapmak ve muhafaza etmek.
- ç)** Müdürlüğün bünyesindeki tüm personelin doğum, ölüm, evlenme, yıllık ve idari izinlerinin takibini yapmak, özlük işlerinin(izin, rapor, hastane/refakat, mazeret izni vb.) kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- d)** Fidanlığa ait idari binaların, temizliğinin takibi, bakım, onarım ve tadilatlarının yapılması, müdürlüğün sekreteryaya hizmetleri, şoför hizmetleri, çay ocağı işlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.

- e)Müdürlük bünyesinde yapılan işlerin, mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı sorumludur.
- f) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, yaptırmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.
- g) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak
- ğ) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- ı) Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- İ) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini bağlı bürolara yaptırmak.
- j) Müdürlük bünyesinde bulunan ambarın malzeme giriş, çıkış kayıtlarını tutmak, asgari stok seviyelerini belirlemek, takibini yapmak, sayımını yapmak.
- k)Müdürlüğün kırtasiye, mefruşat malzeme ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak.
- l)Vatandaşların dilekçe ve çözüm masası taleplerinin takibinin yapılarak cevaplanmasını sağlamak.
- m) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 11- (1)Görevlerin icrası aşağıdaki gibidir;

- a)Müdürlük tarafından Belediye içerisinde yürütülen iş ve işlemler, Başkanlık Makamından Müdürlüğe gelen sözlü ve/veya yazılı talep ile diğer Müdürlüklerin Başkanlık oluru alınmış yazılı talepleri ile başlar.
- b)Belediye dışından gelen taleplerde, talep sahibi (özel/tüzel kişi) müracaatını Belediyenin Gelen Evrak servisine yapar. Buradan Etüt Proje Müdürlüğüne havale edilir.
- c)Belediye dışından gelen proje yapımı vb. işlemlerde Etüt Proje Müdürlüğü tarafından Başkanlık oluru alınarak çalışma başlatılır.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 12-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

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

Bilgi Verme Yasağı

Madde 13-(1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 14-(1)Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- a)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür veya Şef tarafından sağlanır.

b)Müdürlüğe gelen tüm evraklar EBYS üzerinden veya yazılı toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu tarafından müdüre iletilir.

c)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele EBYS sistemi üzerinden veya İdari İşler Şefliği Yazı İşleri Birimi aracılığı ile tevzi edilir.

ç)Bu yönetmelikte adı geçen birimlerin yönetmeliğe bağlı yapılacak görevlendirme ile görevlendirilen görevlilerin mücbir sebepler hariç herhangi 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. Bu devirden İdari İşler Şefliği ve Yazı İşleri Birimi sorumludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar şefin koordinasyonunda İdari İşler Şefliği ve Yazı İşleri Birimi hazırlanacak bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 15– Müdürlüğün; Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

a)Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar, Müdürlükler hukukun eşit statüde olduğu için yazışmalarda “arz” edilir.

b)Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili Personel, Şef, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

c)Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve/veya Yazı İşleri Birimi sorumludur.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 16– Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

a)Müdürlüğe gelen ve giden evrak İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu tarafından kayda alınarak, gelen ve giden evrak defteri ve/veya EBYS dijital sistem üzerinden sistemine aktarılarak takibi yapılır.

b)Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması Şefin sorumluluğunda İdari İşler Şefliği ve Yazı İşleri Birimi tarafından sağlanır.

c)Müdürlüğe gelen talep, öncelikle müdür havalesine sunulur. Müdür tarafından işleme konulması onayı verilir ve ardından İdari İşler Şefliği ve Yazı İşleri Birimi tarafından kayda geçirilir ve ilgili Büro Sorumlusuna Şefin bilgisinde gönderilir.

ç)İlgili Büro veya Personel işin nevine ve yürürlükteki mevzuata göre belirtilen işlemi gerçekleştirir ve sonucunu yazılı olarak İdari İşler Şefliği ve Yazı İşleri Birimine iletir.

d)Yazışmalarda işlem belgesi, görevli personeller tarafından imzalanır sonrasında Şef ve Müdüre gönderilir. Müdür parafından sonra Başkanlık Makamına gönderilir.

e)Başkanlık tarafından imzalanan evrak müdürlük kaleminde giden evrak olarak kaydedildikten sonra, bir nüshası arşivlenir ve bir nüshası genel evraka gönderilir.

f)Genel evraktan ilgili kurum veya talep sahibine teslim edilir.

g)Müdürlük bürolarının tertip, düzen, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesinde Şef sorumludur.

h) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 17–Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)** Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek (konusu ile ilgili olarak, varsa eski yazılarında bulunup birleştirilerek) standart dosya planına göre saklanır, ayrıca dijital olarak İdari İşler Şefliği ve Yazı İşleri Birimi tarafından depolanır.
- b)** İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c)** Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından İdari İşler Şefliği ve Yazı İşleri Birimi ve Şef sorumludur.
- ç)** Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 18– (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak Yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 19 – Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 20- Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.