

**AKÇAABAT BELEDİYESİ PARK VE BAHÇELERMÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA  
YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE -1:** (1) Bu yönetmelik, Akçaabat Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE -2:** (1) Bu yönetmelik, Akçaabat Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE -3:** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE -4:** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Akçaabat Belediyesini,
- b) Başkan: Belediye Başkanını,
- c) Meclis: Akçaabat Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Akçaabat Belediyesi Encümenini,
- e) Müdürlük: Akçaabat Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Akçaabat Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü,
- g) Teknik ve İdari Personel: Müdürlük bünyesinde çalışan/çalışacak olan teknik ve idari personeli,  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE -5:** Park Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 06.07.2020 Tarihli ve 56 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE -6:** (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

1. Müdür
2. Şefler
3. Teknik personeller
4. Memurlar
5. Sözleşmeli personeller
6. İşçiler
7. Diğer personeller

(2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü
  - (a) Tarımsal Hizmetler Birimi
  - (b) Sera, Fidanlık ve Atölye Birimi

Yukarıda belirtilen personel müdürlüğe bağlı olarak görev yaparlar. Görevlerin, müdürlüğün direktifleri doğrultusunda yürütülmesini sağlarlar. Müdürlüğe karşı sorumludurlar.

## **Bağlılık**

**MADDE -7:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceğı Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Müdürlüğün Görevleri**

#### **MADDE -8:**

1. Akçaabat ilçesi sınırları dahilinde imar durumu ve mülkiyeti uygun park ve yeşil alan olarak ayrılan alanlarda peyzaj mimarisine ve modern kent dokusuna uygun projeler üreterek çevre ve park düzenlemesi yapıp halkın kullanımına sunmak.
2. Belediyemiz sorumluluk alanlarında ağaçlandırma, çiçeklendirme ve çimlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
3. Oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, park alanlarındaki spor ekipmanları, süs havuzu ve bunun gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarını, kent mobilyalarını temin etmek, mevcutların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
4. Muhtelif yerlerde bulunan park ve yeşil alanlarının bakımını sağlamak, gerekli durumlarda parkları projelendirerek revize etmek.
5. Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım ( budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
6. Faaliyet alanları ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak veya yaptırmak.
7. Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçları tespit etmek ve Kültür ve Tabiat Varlıkları ile işbirliği yapmak.
8. Gerekli araştırma, geliştirme ve projelendirme büroları veya müşavir kuruluşlarıyla birlikte her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projelerini hazırlar veya hazırlatır, uygulamasını yapar veya yaptırır.
9. Mevcut rekreasyon alanlarındaki yeşil alanlarda yer alan ağaç, ağaççık ve çalıların her türlü hastalık ve zararlılardan korunması amacıyla yönelik zirai ilaçlama yapmak veya yaptırmak.
10. Ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
11. Meclis, Encümen, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetleme ve diğer denetlemelerde sorumluluğı altındaki işler ile ilgili istenilen her türlü bilgi ve belgeyi temin eder ve gerekli yerlere sunar.
12. Başvuru Yönetim Merkezi kanalıyla, internet, sosyal medya yoluyla, dilekçe ile ya da şahsen gelen vatandaş taleplerine hızlı ve zamanında cevap verebilmek için gerekli tedbirleri alır ve sonuçlandırır.
13. Müdürlüğün çalışmalarını yapan firmaları denetlemek, park ve yeşil alanlara izinsiz çalışma yapan firmalar ile bu alanlarda tahribat yapan vatandaşları tespit ederek yapılan zararın teminini sağlamak.
14. Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek. Kentlinin çevre bilincini artırmak amacıyla orman haftası gibi özel günlerde fidan dağıtımını yapmak, ağaçlandırma alanlarında halkla birlikte fidan dikimini gerçekleştirmek.
15. Müdürlüğün yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
16. Kurslar açmak suretiyle kalifiye eleman yetiştirmek ve teknik geziler düzenlemek.

17. Yapılacak tüm çalışmalar için gerekli etüt, proje hazırlayarak, ilgili müdürlükler ile koordine sağlayarak arazi çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak.
18. Belediye Meclisi ve Belediye Encümenininin 5393 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
19. Belediye Meclisine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.
20. İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek.
21. Sorumluluk alanlarında yer alan elektr ik ve mekanik tesisatlarının bakımını, yenilemesini sağlamak veya yaptırmak.
22. Müdürlük ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık vb. tesisleri yapmak ve işletmek veya işlettirmek.
23. Çalışma programlarının aylık ve yıllık olarak hazırlamak.
24. Yukarıdaki ilgili maddelerde geçen iş ve işlemleri (Hizmet Alımı, yapımı ve mal alımı) 4734 sayılı kanunun ilgi maddelerine göre ihale ve doğrudan temin ile ilgili kanunlara göre yürütür.

## (2) Tarımsal Hizmetler Birimi

1. Kırsal alanlarda tarım ve hayvancılık faaliyetlerinde ekonominin geliştirilmesi ve iş imkânlarının artırılması, insan kaynaklarının örgütlenmesi düzeyinin ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi, tarım ve hayvancılık faaliyetlerinde fiziki altyapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin artırılması, tarım alanlarının korunması ve geliştirilmesini sağlamak. Tarım ve hayvancılık ürünlerinin, işlenmesi, korunması, depolanması ve pazarlanmasının geliştirilmesi için planlama, projelendirme, ihale ve şartnamelerinin hazırlanması ve uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak. 6360 sayılı Yasa ile mahalleye dönüşen köylerimize tarım ve hayvancılık alanında 5393 sayılı Yasa hükümleri çerçevesinde destek sağlamak.
2. Tarım ve hayvancılık alanlarında envanterleri hazırlamak ve sonuçlarını ilgili kurumlar ile paylaşmak.
3. Alternatif ürün çeşitliliğini sağlamak için ilçe düzeyinde programlar geliştirmek, tarım ve hayvancılıkla ilgili gerilemeleri önlemek için projeler geliştirip uygulanmasını sağlamak üzere gerektiğinde diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak.
4. Tarım ve hayvancılıkla ilgili tarihi yapı tesislerini korumak, yenilerinin yapılması konusunda ihtiyaçları belirlemek ve ilgili Kurum ve kuruluşları ile projeler geliştirmek.
5. İlçenin tarım alanlarının, su kaynaklarının, yaylalar ve meraların korunması ve geliştirilmesine destek vermek.
6. Mülkiyeti Belediyemize ait ekilebilir arazilerin üzerinde tarımsal ve hayvancılık faaliyetleri için örnek projeler yürütmek.
7. Yöresel ekonomiyi geliştirmek üzere, ürün tanıtım organizasyonları ve şenliklerinin düzenlenmesini desteklemek.
8. Marka değeri olan coğrafi işaretli ürünler ile kırsal alanlarda üretilen geleneksel tarım ve hayvancılık ürünlerinin marka olması için projeler geliştirmek ve desteklemek.
9. Akçaabat Köftesinin standartlarının korunması, üretim ve denetiminin standardizasyonunun sağlanmasında yürütülen çalışmalarda diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak.
10. Üretici pazar yerlerinin kurulması ve düzenlenmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.
11. Tarım ve Hayvancılık ile ilgili konularda zabıta uygulamalara destek vermek.
12. İlçemizin tarım ekonomisini geliştirmek için yurt içi ve yurt dışında düzenlenen tarım, hayvancılık, gıda sanayi ve turizm fuarlarına katılmak, tanıtım stantları kurmak ve ilgili üreticilerin ve firmaların katılımını organize etmek.

13. Müdürlüğün hizmet konularında yurt içindeki ve yurt dışındaki finans kuruluşlarından faydalanmak için projeler geliştirmek, kamu kurumları, özel kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile proje ortaklıkları yapmak.
14. Modern sulama, tarımsal mekanizasyon, bitkisel üretim ve modern şartlarda hayvan yetiştiriciliği yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
15. Üretici ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarını kolaylaştırıcı çalışmalar yürütmek.
16. Hayvan ve bitki sağlığı konularında küçük işletmelere (aile çiftçiliği ve hayvancılığı yapanlar) talepleri doğrultusunda teknik personel desteği sağlamak.
17. Balıkçılığın geliştirilmesi için (avcılık ve kültür balıkçılığı) yapılacak çalışma ve projelere destek vermek.
18. Üretici örgütleri olan kooperatifler ve birliklerin çalışmalarını desteklemek için projeler geliştirmek.

### **(3) Sera, Fidanlık ve Atölye Birimi**

1. Süs bitkileri, kesme çiçek ve fidan üretmek, bakımını yapmak.
2. Sera alanında üretimi yapılacak veya satın alınacak olan ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik çiçek türlerinin, bölge iklimine ve seranın konumuna uygun olarak seçimini yapmak,
3. Sera alanında üretimi yapılan veya satın alınan ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik çiçek türlerini muhafaza etmek, bakım ve sulamasını yapmak,
4. Üretimi yapılacak olan türler için gereken ortam ve ekipmanın hazırlanmasını sağlamak,
5. Serada kullanılacak her tür malzemenin temin edilmesini sağlamak, temin edilen malzemelerin muhafazası için gereken tedbirleri almak,
6. Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan ağaç, çalı, mevsimlik bitkileri koordineli olarak dikim alanına sevk etmek,
7. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
8. Fidanlıkta depolanan malzemenin giriş-çıkış kayıtlarının tutulması, korunması ve stok takibinin yapılması,
9. Marangozluk, kaynak ve boya işlerinin yapmak veya yaptırmak.

### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE -9:** (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE -10:** (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE -11:**

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

4. Akçaabat Belediyesi'ne ait yeşil alanların yıllık çalışma raporlarını hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
5. Müdürlüğün yıllık bütçe ve faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
6. Belediye Başkanlığınca yetki verilmesi durumunda konusu ile ilgili olarak oluşturulan kurullarda görev alır.
7. Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda müdürlüğünü ilgilendiren konularda görev alır.
8. Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirir.
9. Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
10. İşyerlerinde İşçi Sağlığı ve İş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuat çerçevesinde almak, uygulanmasını kontrol etmek.
11. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak.
12. Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha iyi yürütülmesini sağlamak.
13. Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.
14. Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak.
15. İlçedeki sorumluluk alanında kalan yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak.
16. Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak.
17. Yıl içerisindeki iş programına göre yapılacak çalışmalarda görevlendirilen elemanların, araç ve gereçlerin organizasyonunu sağlamak.
18. Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek.
19. Belediyemiz sorumluluk alanlarındaki Park ve yeşil alanların bakımı vb işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlamak.
20. Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak, İdare ile irtibatlı çalışmak.
21. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, genelgeler, talimat ve bildiri çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak, Yapılacak çalışmalarla ilgili gerekli olan malzeme alet ve edevatın miktarını saptamak, temini hususunda Başkanlık Makamına teklifte bulunmak.
22. Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütür, hizmet içi eğitim için kurs ve seminerleri düzenler veya başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve kurslara katılımını sağlar.
23. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 6360 sayılı kanun ve ilgili mevzuatlar gereğince, Yerel sürdürülebilir kırsal kalkınmayı sağlamak için tarım ve hayvancılığın geliştirilmesini desteklemek, projeler geliştirmek, ürünlerin katma değerini artıracak tesislerin kurulması, ürün pazarlama yerlerinin yapılması ve kırsalda ekonomiyi çeşitlendirmek için; tarımsal ürünlerin, kültürel mirasın ve yerel kimliği yansıtacak "marka" olmuş ürünlerin tanıtımı konularında projeler yapar veya yaptırır. Projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlar. Gıda, tarım ve hayvancılık uygulamaları gereğince alt yapı tesislerinin kurulması için çalışmalar yapar.
24. Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.
25. Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak.

26. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
27. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan ve Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

### **Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE -12:**

1. Yönetmelik'te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
2. Müdürün verdiği görevleri tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
3. Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.
4. Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.
5. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür'e karşı sorumludur.

### **Teknik personelin, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE -13:**

1. Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin, doğru bir şekilde ve en kısa sürede bitmesi için çalışmak.
2. Mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
3. Amirini yaptığı çalışmalar konusunda sürekli bilgilendirerek, kendisinden istenen raporları ve benzer dokümanları yazılı biçimde hazırlamak ve sunmak.
4. Yapılan çalışmaların geliştirilmesi, güncel gelişmelerin takip edilmesi ve değerlendirilebilmesi adına seminer, eğitim, fuar, toplantı gibi etkinliklere katılmak.
5. Toplumla açık yeşil alanların düzenlenmesi konularında projeler hazırlamak.
6. Birim içi ve hizmet içi eğitimlere katılmak.
7. Peyzaj projelerinin araziye aplikasyonunun ve uygulamasının doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.
8. Keşif ve ihale dosyası hazırlamak ve ihale sonrası kontrolleri yapmak.
9. Müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri cevaplandırmak.
10. Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek.
11. İşçilerin çalışmalarını takip etmek.
12. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef'e karşı sorumludur.

### **Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE -14:**

1. Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
2. Birim faaliyet raporunu yazmak.
3. Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.
4. Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
5. Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
6. "Kıymetli evrak" tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek.
7. İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.

8. Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
9. Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
10. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef'e karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin İcrası**

**MADDE -15:** (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE -16:** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE -17:** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

##### **MADDE -18:**

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

##### **MADDE -19:**

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

##### **MADDE -20:**

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

#### **Arşivleme ve dosyalama**

##### **MADDE -21:**

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

##### **MADDE -22:**

1. Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Park ve Bahçeler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
3. Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
4. Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

##### **MADDE -23:**

1. İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

##### **MADDE -24:**

1. Bu yönetmelik; Akçaabat Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 Sayılı Kanun'un 2'nci maddesi gereğince Belediye ilan panosu ve internet sayfasında eş zamanlı olarak ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

##### **MADDE -25:**

1. Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.