

İSTANBUL İLİ
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca belediyeler, yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İstanbul İli Sultanbeyli Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.



T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

(1) Bu Yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

(1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b ile 48. maddesi, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri, 5210 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Sultanbeyli Belediye Başkanını,

b) Belediye: Sultanbeyli Belediyesini,

c) Müdürlük: Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,

ç) Şeflik: Müdürlük Şefliklerini,

ç) Personel: Müdürlük bünyesindeki görevli tüm memur, işçi sözleşmeli personel ve diğer çalışanları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5-

(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü; müdür, şef, memur, sözleşmeli ve işçi personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Park ve Bahçeler Müdürü

b) Bakım ve Onarım Şefliği

c) Yapım İşleri Şefliği

Bağlılık

MADDE 6-

(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-

3



(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Müdürlüğümüz görevlerini yaparken "Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ve mer-i mevzuat ile belirlenen hükümlere göre hareket etmektedir.

- a) İmar planlarında yeşil alan ve park fonksiyonuna sahip yerler için peyzaj projelerini hazırlamak; peyzaj düzenlemelerini yapmak,
- b) Muhtelif yerlerde bulunan spor alanları, mesire alanları ve parklar, yeşil alanlar ve sert zeminlerin bakımını sağlamak; gerekli durumlarda projelendirilerek revize etmek,
- c) İlçe genelinde kaldırımlara ve refüjlere ağaç dikmek; mevcut ağaçların bakım işlerini (sulama, budama, ilaçlama vb.) yapmak; gerekli durumlarda ağaç kesim işini yapmak,
- ç) Prestij caddelerde, refüjlerde, kamu kurum kuruluşları bahçelerinde peyzaj çalışmaları ve çevre düzenlemeleri yapmak,
- d) Ahşap ve kaynak atölyelerinde; pergola, kameriye, basket potaları, kale direkleri, oturma bankaları gibi kent donatılarının imalat, montaj ve tamiratını yapmak,
- e) Araç parkının veya araç girişinin engellenmesi için (Zabıta Müdürlüğü Trafik Bölümü'nün görüşü alınarak) beton çiçekliklerin konulmasını ve kaldırılmasını sağlamak,
- f) Vatandaş taleplerini, kamu kurum ve kuruluşlarının taleplerini değerlendirerek, imkânlar ölçüsünde hizmet verilmesini sağlamak,
- g) Görev alanına giren konularda araştırma ve inceleme yapmak üzere yurt içi ve yurt dışı teknik geziler yapmak; ilgili fuarlara katılmak,
- ğ) Yeni yapılan veya ismi değişen parkların isim teklifini meclis onayına sunmak,
- h) Kentlinin çevre bilincini artırmak amacıyla orman haftası gibi özel günlerde fidan dağıtımını yapmak; ağaçlandırma alanlarında halkla birlikte fidan dikimini gerçekleştirmek,
- ı) Mesleki konularda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek; personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
- i) Halkın spor etkinliklerine destek olunması amacıyla fitness alanları, basketbol, futbol ve voleybol sahaları, tenis kortları, yürüyüş parkurları, bisiklet yolları gibi spor alanları oluşturmak,
- j) STK, kamu kurumları, toplu kullanım alanları olan sitelerin müdürlüğü ilgilendiren taleplerini belediyenin imkânları doğrultusunda değerlendirerek, çevre düzenlemesi, ağaçlandırma, bitkilendirme, spor alanları ve kentsel donatı elemanları konusunda yardımcı olmak,
- k) Vatandaşlara ve resmi kuruluşlara, talepleri halinde ilgili teknik personel aracılığı ile zirai konularda bilgi vermek,
- l) Kamu uhdesinde bulunan alanlarda WC, bebek bakım odası, sosyal tesis, büfe ve benzeri prefabrik, betonarme ve çelik yapılar yapmak ve yaptırmak,
- m) Park ve yeşil alanlara ait döküm dosyaları hazırlamak.
- n) Halk sağlığı ve güvenliğinin tehlikeli olması (yabani ot ile yangın, özel alanda devrilmek üzere veya elektrik temasında bulunan vs.) durumunda, belediyenin imkânları doğrultusunda ilgili işle alakalı müdahalede bulunarak tehlikeli durumu bertaraf etmek.

Park ve Bahçeler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

(1) Park ve Bahçeler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevi olan inşaat, bakım, onarım işlerinin yapılması için yasa ve yönetmenliğin kendisine verdiği yetkileri kullanarak onay vermek ya da üst makamdan onay almak,
- b) Müdürlüğün yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları ile belediye müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Çalışanların meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- e) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak; uygulama birliğini sağlamak,

4



- f) Kentin ihtiyaç ve sorunlarını gidermek için gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak program hazırlamak,
- g) İlçedeki tüm yeşil alan, spor alanları mesire alanları ve parkların bakımını sağlamak,
- ę) İş programı yaparak, belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü yapmak,
- h) Personelden gelen proje ve yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek; eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- ı) Üretilen projelerde değişik görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- i) Şantiyede gerçekleştirilen hizmetlerin imalatlarına ilişkin hakediş ve kesin hesapların zamanında, sözleşmeye ve kurum çıkarlarına uygun, doğru olarak hazırlanmasını sağlamak,
- j) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemin alınmasını, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- k) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin, doğru bir şekilde ve en kısa sürede bitmesi için çalışmak,
- l) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak; ilgili değişiklikleri takip etmek,
- m) Kendisinden istenen raporları ve benzer dokümanları yazılı biçimde hazırlamak ve sunmak,
- n) Yapılan çalışmaların çağı yakalaması ve teknik standartlara uymasını sağlamak adına gerek internet üzerinden araştırma yaptırmak gerekse uygulanmış örnekleri ziyaret etmek sureti ile dokümantasyon ve arşiv çalışması yapmak, yaptırmak,
- o) Stratejik Plan, Performans Programı, Yıllık İdari Faaliyet Raporu, Yatırım Planlarının hazırlanmasını sağlamak,
- ö) Üstlerinden aldığı talimatları ve görevleri yerine getirmek,
- p) Kalite ile ilgili toplantılara katılmak ve personel katılımını sağlamak,
- r) Sorumluluğundaki personelin performans değerlendirmesini yapmak ve onaylamak,
- s) Belirlenmiş olan kalite politikası ve hedeflere uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

Bakım ve Onarım Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

(1) Bakım ve Onarım Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yasalar doğrultusunda, şefliğine bağlı personellerin çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- b) Müdürlüğü temsilen toplantılara ve seminerlere katılmak,
- c) Müdürlüğün ihale edilen hizmet ve yapım işlerinin yerinde takibi ile müteahhit ekibini kontrol etmek; çalışmayı kontrol etmek,
- ç) İlçe genelinde bulunan parklardaki yeşil alanların, sert zeminlerin ve kent donatılarının periyodik bakımı ile bitkisel uygulama, sulama, aydınlatma ve bitki temizliği işlerini kontrol etmek; işçileri yönlendirmek,
- d) Caddelerde, refüjlerde, kamu kurum ve kuruluşların (okul, muhtarlık, askerlik şubesi, sağlık ocağı, kütüphane, kültür merkezi vb.) bahçelerinde peyzaj çalışmaları, ağaç, fidan dikimi, çim ekim/biçimi ve çevre düzenleme işlerini yürütmek,
- e) Kendi yetki ve sorumluluğunu aşan konularda bir üst amiri ile sürekli iletişim halinde çalışmak,
- f) Müdürlüğe gelen evrak ve dosyaları kontrol ederek bir üstüne aktarmak; gerektiğinde geri göndermek,
- g) Müdürlükteki çalışma sistemi ve düzenini denetlemek; gerekli hallerde müdahale etmek,
- ę) Havale için gelen evrakı inceleyip gereğini havale etmek veya ilgili birime yönlendirmek,
- h) Kontrol mühendislerince hazırlanan çalışmalarını takip etmek,
- ı) Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla kültür-fizik alanları, basketbol, futbol ve voleybol sahaları, tenis kortları, yürüyüş parkurları, bisiklet yolları yapmak/yaptırmak,

- i) Parkların, sitelerin, kamu kurum ve kuruluşların ortak kullanım alanındaki sosyal donatı elemanları (çöp kovası, oturma bankı, piknik masası gibi) ihtiyacını belediyenin imkânları doğrultusunda sağlamak,
- j) Tescilli ağaçların bakımı, korunması ve budanması işlerini yürütmek,
- k) Vatandaşların, kamu kurum ve kuruluşlarının çeşitli talep ve şikâyetlerini incelemek; gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra ilgili yanıt ve hizmetlerin verilmesini sağlamak,
- l) Kentlinin çevre bilincini artırmak amacıyla anneler günü, orman haftası gibi özel günlerde çiçek, fidan dağıtımı ve ağaç dikimi yapmak,
- m) İmar planlarını inceleyerek öneri sosyal donatı (park, spor, rekreasyon, ağaçlandırma) alanları bulmak,
- n) Şantiyede gerçekleştirilen hizmet ve imalatlara ilişkin hakediş ve kesin hesapların zamanında, sözleşmeye ve kurum çıkarlarına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak; kontrolünü gerçekleştirmek,
- o) Keşif ve ihale dosyası hazırlamak; ihale sonrası kontrolleri yapmak.
- (2) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla, yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde bağlı bulunduğu Park ve Bahçeler Müdürüne karşı sorumludur.

Yapım İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

(1) Yapım İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yasalar doğrultusunda, şefliğine bağlı personellerin çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- b) Müdürlüğü temsilen toplantılara ve seminlere katılmak,
- c) Müdürlüğün ihale edilen hizmet ve yapım işlerinin yerinde takibi ile müteahhit ekibini kontrol etmek; çalışmayı kontrol etmek,
- ç) Müdürlüğün ihale edilen hizmet ve yapım işlerinin yerinde takibi ile müteahhit ekibini kontrol etmek; çalışmayı kontrol etmek,
- d) İmar Planları doğrultusunda Kent içindeki Parkların ve Orman Parklarının ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapımını sağlamak,
- e) Kendi yetki ve sorumluluğunu aşan konularda amiri ile sürekli iletişim halinde çalışmak,
- f) Müdürlüğe gelen evrak ve dosyaları kontrol ederek bir üstüne aktarmak; gerektiğinde geri göndermek,
- g) Müdürlükteki çalışma sistemi ve düzenini denetlemek; gerekli hallerde müdahale etmek,
- ğ) Havale için gelen evrakı inceleyip gereğini havale etmek veya diğer bir birimi ilgilendiriyorsa yönlendirmek,
- h) Kontrol mühendislerince hazırlanan çalışmaları takip ve kontrol etmek,
- ı) Yapım İşlerine ait projelerin keşif ve ihale dosyasını hazırlamak; ihale sonrası kontrolleri yapmak,
- i) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin doğru bir şekilde ve en kısa sürede bitmesi için çalışmak,
- k) Vatandaşların, kamu kurum ve kuruluşlarının çeşitli talep ve şikâyetlerini incelemek; gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra ilgili yanıt ve hizmetlerin verilmesini sağlamak,
- k) Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla mesire alanlarında kültür-fizik alanları, basketbol, futbol ve voleybol sahaları, tenis kortları, yürüyüş parkurları, bisiklet yolları yapmak/yaptırmak,
- l) Orman Parklarında ve Kent içi Parklarda bulunan ve yıpranarak kullanışsız hale gelmiş olan eski parkların yeniden projelendirilerek yenileme çalışmalarını başlatmak,
- m) Şantiyede gerçekleştirilen hizmet ve imalatlara ilişkin hakediş ve kesin hesapların zamanında, sözleşmeye ve kurum çıkarlarına uygun, doğru olarak hazırlanmasını sağlamak; kontrolünü gerçekleştirmek,

(2) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla, yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde bağlı bulunduğu Park ve Bahçeler Müdürüne karşı sorumludur.

Teknik Personelin, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

(1) Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin, doğru bir şekilde ve en kısa sürede bitmesi için çalışmak,
- b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak; ilgili değişiklikleri takip etmek,
- c) Amirini yaptığı çalışmalar konusunda sürekli bilgilendirerek; kendisinden istenen raporları ve benzer dokümanları yazılı biçimde hazırlamak ve sunmak,
- ç) Yapılan çalışmaların geliştirilmesi, güncel gelişmelerin takip edilmesi ve değerlendirilebilmesi adına; seminer, eğitim, fuar, toplantı gibi etkinliklere katılmak,
- d) Topluma açık yeşil alanların, rekreasyon alanlarının, çocuk oyun alanlarının, kentsel yaya alanları ve meydanların, spor alanlarının, kültürel alanların, cami bahçelerinin, botanik bahçelerin, hobi bahçelerinin, hayvanat bahçelerinin düzenlenmesi konularında projeler hazırlamak,
- e) Birim içi ve hizmet içi eğitimlere katılmak,
- f) Peyzaj projelerinin araziye aplikasyonunun ve uygulamasının doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- g) Birimle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak,
- ğ) Keşif ve ihale dosyası hazırlamak ve ihale sonrası kontrolleri yapmak,
- h) Müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri cevaplandırmak,
- ı) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek,
- i) İşçilerin çalışmalarını takip etmek.

Baş Formen- Formen Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

(1) Baş Formen- Formen görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin, doğru bir şekilde ve en kısa sürede bitmesi için çalışmak,
- b) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- c) İşçilerle ilgili sorunları amirlerine bildirmek,
- ç) İşçileri kontrol etmek ve denetlemek,
- d) İşçilerin yapacağı işleri organize etmek,
- e) İşçilerin günlük iş programını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Kullandığı alet, ekipman ve makinelerin güvenliğini sağlamak ve korumak.

Ofis Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

(1) Ofis Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kırtasiye işleri, ofis ekipmanlarının kullanımı gibi büro işlerini yerine getirmek,
- b) Müdürlüğe gelen dokümanların taşınması, arşivlenmesi gibi taşıma işlerini yapmak,
- c) Gerektiği durumlarda bilgisayara veri girişlerini yapmak,
- ç) Ofis içi ve dışında verilen işleri takip etmek,
- d) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili diğer kişi ve kurumlara götürülmesi gereken belge, dosya vb. şeyleri götürmek/getirmek,
- e) Müdürlük tarafından düzenlenen organizasyonlarda ilgili personele her konuda yardımcı olmak,
- f) Müdürlüğe gelen telefonları cevaplamak ve ilgililere aktarmak,
- g) Müdürlük tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak,
- ğ) Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek,



h) Kamu kurumlarında seviyeli davranışlarda bulunmak; hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak,

ı) Amirleri tarafından verilen büro hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Kalem Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

(1) Kalem Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin, doğru bir şekilde ve en kısa sürede bitmesi için çalışmak,

b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak; ilgili değişiklikleri takip etmek,

c) Amirini yaptığı çalışmalar konusunda sürekli bilgilendirerek; kendisinden istenen raporları ve benzer dokümanları yazılı biçimde hazırlamak ve sunmak,

ç) Yapılan çalışmaların geliştirilmesi, güncel gelişmelerin takip edilmesi ve değerlendirilebilmesi adına; seminer, eğitim, fuar, toplantı gibi etkinliklere katılmak,

d) Birim içi ve hizmet içi eğitimlere katılmak,

e) Birimle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak,

f) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek,

g) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıt işlemlerini yapmak,

ğ) Resmi tebliğleri almak,

h) Raportör, bölüm sorumlusu ve müdürden gelen veya giden evrakların takibini yaparak ilgisine veya arşive göndermek,

ı) Müdürlüğün tüm büro, bordro ve tahakkuk işlerinin, taşınır mal işlemlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

i) Gelen veya arayan şahıslara ön bilgi vermek ve onları yönlendirmek,

j) Gerekli şema, yazı, sunum vb. dokümanları hazırlamak,

k) Gerekli dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,

l) Birim personelinin aylık puantaj cetvelini hazırlamak,

m) Kullandığı alet, ekipman ve makinelerin güvenliğini sağlamak ve korumak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 15-

(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü; hizmet kalitesini artırmak, vatandaş memnuniyetini sağlamak, çevresel sorumluluklarını yerine getirmek, bilgi ve kişisel verilerin güvenliğini sağlamak, enerji verimliliğini artırmak ve tüm faaliyetlerinde risk temelli bir yaklaşımı benimsemek amacıyla aşağıda belirtilen ulusal ve uluslararası standartlara uygun yönetim sistemlerini esas alır ve uygular:

a) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi: Hizmet süreçlerinde kalite standardını sağlamak, sürekli iyileştirme ve vatandaş odaklı yönetim anlayışını benimsemek.

b) ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi: Gelen talep ve şikâyetlerin etkin, tarafsız, hızlı ve adil bir şekilde ele alınmasını sağlamak.

c) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi: Çevre üzerindeki olumsuz etkilerin azaltılmasını, doğal kaynakların korunmasını ve sürdürülebilir çevre uygulamalarını hayata geçirmek.

ç) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi: Bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak kurumsal bilgi güvenliğini sağlamak.

d) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi: KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) ve GDPR (GDPR - General Data Protection Regulation - Genel Veri Koruma Yönetmeliği) gibi yasal düzenlemelerle uyumlu şekilde kişisel verilerin güvenli şekilde işlenmesini ve korunmasını temin etmek.



e) ISO 31000 Kurumsal Risk Yönetimi Standardı: Belediyenin tüm faaliyet alanlarında riskleri tanımlamak, analiz etmek ve etkili şekilde yönetmek.

f) ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumaya yönelik sistemli yaklaşımları uygulamak, riskleri önceden belirleyerek güvenli bir çalışma ortamı sağlamak.

g) ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi: Enerji tüketiminin izlenmesi, analiz edilmesi ve verimliliğin artırılması yoluyla enerji tasarrufu sağlamak.

(2) Bu standartlara dayalı yönetim sistemlerinin uygulanmasıyla müdürlükler; planlama, uygulama, izleme ve sürekli iyileştirme süreçlerini entegre bir şekilde yürütür. İlgili sistemlerin gerektirdiği şekilde dokümantasyon oluşturmak, kayıtları tutmak, risk değerlendirmeleri yapmak, iç tetkikleri yürütmek ve çalışanlara eğitimler sunmak müdürlüklerin temel sorumlulukları arasındadır.

(3) Ayrıca müdürlüğümüz, bu sistemlerin gereği olan uygunluk değerlendirmeleri, düzeltici faaliyetler ve yönetim gözden geçirmeleri ile ilgili süreçlerde aktif görev alır. Belediyenin kurumsal hedeflerine ulaşması ve sürdürülebilir hizmet sunumu açısından yönetim sistemlerine uyum zorunlu ve sürekli bir taahhüt olarak kabul edilir.

Disiplin İşlemleri

MADDE 16-

(1) Disiplin işlemleri şunlardır:

a) Birim Müdürü, personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini, Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.

b) Birim Müdürü, müdürlük çalışanlarının birinci disiplin amiridir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17-

(1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18-

(1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nin onayından sonra, yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19-

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Av. Abdurrahim GÜNEŞDOĞDU
Bld.Mec.1.Bşk.V.


Av. Sedanur POLAT
Divan Kâtibi


Ayşegül DURAN
Divan Kâtibi