T.C.
İZMİR İLİ
URLA BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Karar Tarihi :06.09.2021

Toplantı No :10

Birleşim No :2

Karar No :407

BİRLEŞİME KATILANLAR:

Belediye Başkan V. : Murtaza DAYANÇ
Üyeler : Nuray DEMİRKOL, Aysu KAHRAMAN.

KARAR 407: Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabul edilmesine. 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendine istinaden, Hukuk Komisyonu Raporu doğrultusunda oybirliği ile karar verildi.

Murtaza DAYANÇ
Kaymakam
Belediye Başkan V.

Nuray DEMİRKOL
Mali Hizmetler Müdürü

Aysu KAHRAMAN
İmar ve Şehircilik Md. V.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki 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, Urla Belediyesi Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi Başkanlığı, Park ve Bahçeler Müdürlüğüne kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemekte olup, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a)Belediye : Urla Belediyesini,

b)Başkanlık : Urla Belediye Başkanlığını,

c)Başkan : Urla Belediye Başkanını,

d)Başkan Yardımcısı : Urla Belediye Başkan Yardımcısını,

e)Encümen : Urla Belediyesi Encümenini,

f)Meclis : Urla Belediyesi Meclisini,

g)Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,

h)Müdür : Park ve Bahçeler Müdürünü,

ı) Personel : Park ve Bahçeler Müdürlüğü personelini,

i) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4.maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri veya 696 sayılı KHK gereği çalıştırılan işçileri,

ii) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

iii)Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5 - Urla Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı ''Belediye Kanunu'nun 48.Maddesi, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Bakanlar Kurulu Kararı 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'' hükümleri çerçevesinde, Urla Belediye Meclisinin 21.05.2021 tarih ve 306 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 6–(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a)Müdür

b)Şef

c)Etüt, plan proje ve ihale birimi

d)İdari işler birimi

e)Yapım, Bakım ve Onarım birimi

Yönetim

Madde 7:

Park ve Bahçeler Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

Madde 8:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı

Madde 9: Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bilumum ilgili mevzuat hükümlerine tabi olarak kendine verilen yetkileri yerine getirmekle sorumlu, üst yönetici olarak belediye başkanına ve belediye başkanının görevlendirip yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 10:

(1) Mevcut park ve yeşil alanların her türlü bakım hizmetlerini mevsimlere göre yapmak veya yaptırmak, ayrıca imar planında yeşil alan olup, mülkiyeti belediyeye geçen veya tahsisle belediye kullanımına verilen veya kamusal alan sayılan yerlerin projelerini hazırlamak veya yüklenici firmalara yaptırmak, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programı belirlemek, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini kontrol etmek,

(2) Park ve Bahçe işlerinin yaptırılması ile ilgili hizmet satın alımlarında ihale dosyalarını hazırlamak, ihale iş ve işlemlerini takip etmek, sözleşmeleri hazırlamak, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığını kontrol ve takip etmek, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firma hakkında gerekli işlemlerin yapmak,

(3) Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

(4) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,

(5) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek,

(6) Müdürlüğün ihale işleriyle ilgili yazışmaları ve ilgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak. Gelen ve giden evrakların düzenli olarak kayıtlarını tutmak ve her türlü yazışmayı zamanında yapmak. Personelin aylık puantaj cetvelini hazırlamak, faaliyet raporlarını, bütçeyi ve performans programlarını hazırlamak,

(7) Parklarda ve yeşil alanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek, ilçe halkından gelen park bahçeler ile ilgili şikayetleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek,

(8) Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikayetlerin ivedi olarak değerlendirilmesini yapıp talep ve şikayet sahibini bilgilendirmek,

(9) Hizmetlerin yürütülmesi için iş programının hazırlanması ve programın takibini yapmak,

(10) Park ve bahçeler müdürlüğü olarak projesi hazırlanan alanları projelerine uygun bir şekilde tesis etmek,

(11) Yeni tesis edilecek rekreasyon alanlarının projelendirilmesi, projede yer alan bordür, duvar, duvar kaplamaları, korkuluk ve sert zeminlerin yapılması, dolgu işlemlerinin yapılarak yeşil alanların (çim, çiçek, ağaç, vs.) tesis etmek,

(12) Mevcut rekreasyon alanlarının bakım ve onarımlarının yapılması, bunun için gerekli malzemeleri almak,

(13) Mevcut süs havuzlarının temizliklerinin ve günlük bakımlarını yapmak,

(14) Anıt, büst, şadırvan gibi sanat yapılarının ve bu yapıların çevre düzenlemelerinin projelendirilerek yapmak veya yaptırmak,

(15) Parkların yapımı ve bakımı için gerekli olan her türlü inşaat malzemesinin, bitkisel materyalin, kent mobilyalarının (çocuk oyun alanlarının) teminini yapmak, yaptırmak veya ihale yolu ile alımını sağlamak,

(16) Müdürlüğün ihtiyacı doğrultusunda alınan tüm malzemeleri depolamak ve korumak, gelen ve depodan çıkan malzemeleri kontrol etmek, mevcut araçların tamirini, periyodik bakımlarını ve resmi muayeneleriyle sigortalarını yaptırmak,

(17) Personelin kullanacağı iş kıyafeti ve koruyucu malzemelerini almak,

(18) Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturarak, hizmete hazır hale getirmek,

(19) Sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak,

(20) Yeşil alanlarda ağaçların budama mevsimi itibari ile periyodik budama işlerini yapmak,

(21) Park, bahçe ve yeşil alanların budama, çim biçme, dikim, bakım ve onarım işlerini yapmak,

(22) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek,

(23) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak veya uygulatmak,

(24) Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak,

(25) Belediye serasında fide, fidan, çelik üretmek, ihtiyaç duyulabilecek her türlü peyzaj ve süs bitkilerini temin etmek

(26) Serada fidan ve çiçek üretimi için çalışanlardan ekip kurmak, personel görevlendirmek, çalışanların program dâhilinde çalışmalarını ve mevcut bitkisel materyalin bakımını sağlamak, sera ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

(27) Sera çalışmaları için teknik araştırmalar yapmak, bölge şartlarına uygun materyalleri tespit etmek ve yetiştirmek,

(28) Bütün bu işlerin gerçekleştirilmesi için eğitim çalışmaları, gönüllü çevre faaliyetleri, afiş, broşür vb yayınlarla aydınlatıcı ve eğitici çalışmalar yapmak,

(29) Kent estetiğini geliştirici, bilinçlendirme amaçlı park bahçe ve yeşil alanlarla ilgili yarışmalar düzenlemek ve ödüller vermek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Park ve Bahçeler Müdürü'nün Görevleri
Madde 11:

(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü Başkanlık makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(3) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir.

(4) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün diğer Müdürlükler ile koordinasyonunu sağlar.

(5) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırma yapmak.

(6) Üst kademe tarafından istenen bilgileri temini için Müdürlüğe bağlı ekiplerde iş bölümünü gerçekleştirmek.

(7) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak.

(8) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.

(9) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp programlayarak çalışmaları bu programlar uyarınca yürütmek.

(10) Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, personelini yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli yapabilmeleri için onları motive etmek ve çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek, personelin hakkının korunmasını, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken Kanun, Yönetmelik ve genelgelere riayet etmek.

(11) Hiyerarşik sıralama ve mevzuatlar gereği sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetini daha pratik daha verimli yürütülmesini sağlamak

(12) .Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.

(13) Rutin işlerin basitleştirilmesi yönünde çalışmalar yaparak, sonucu bir üst makama iletmek.

(14) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışını aksamadan sürdürülmesini temin etmek.

(15) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.

(16) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak.

(17) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.

(18) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyetler raporu hazırlamak ve üst makamlara sunmak.

(19) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek.

(20) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve bir üst makama rapor etmek.

(21) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarının, ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak

(22) Şehirdeki düzenlemesi yapılmış yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak.

Park ve Bahçeler Müdürü'nün Yetkileri

Madde 12:

(1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.

(2) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bir üst makama tekliflerde bulunmak.

(3) Bağlı bulunan bir üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak ve imzalamak.

(4) Emrinde bulunan personelle ilgili Yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak, personellerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.

(5) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan müdürlerden birini ve personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve bir üst makamın onayına sunmak.

(6) Müdürlük ile ilgili tüm görev ve yetki belgelerinin ilgililere dağılımı maiyetindeki personel arasındaki işbölümü ve koordinasyonu sağlamak.

(7) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

(8) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak.

(9) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak.

(10) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetlerim başlatmak.

(11) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak.

(12) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite çalışmaları ile ilgili iş bölümü yapmak.

(13) Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.

(14) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

(15) Bütün personelin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmasını sağlamak.

Park ve Bahçeler Müdürü'nün Sorumlulukları

Madde 13: (1) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur.

(2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Urla Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, prosedür ve talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmakta bir üst makama karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14: (1) Şefin Görevleri,

a) Müdürlük teşkilatlanma şemasında yer alan servis/birim/bürolarda yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,

b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,

c) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

(2) Şefin Yetkileri,

a) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmak,

(3) Şefin sorumlulukları,

a) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Müdüre, ilgili Başkan Yardımcısına, Başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Teknik personel, tekniker, işçi ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlukları

Madde 15: Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işlere mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur.

İdari İşler Birim Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

Madde 16: İdari İşler Birim Personeli; yürürlükte bulunan tüm mer'i mevzuat çerçevesinde;

(1) Müdürlük arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapar,

(2) Kurum içi ve kurum dışı bilgi belgenin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasını sağlar,

(3) İmzaya sunulacak evrakı yazışma sistemine göre uygun olarak hazırlayarak ve üst yöneticinin imzasına sunar,

(4) Görev alanını kapsayan tüm genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip eder, arşivler ve tüm müdürlüğe bilgi verir,

(5) Müdürlüğün mali yıl bütçe teklifinin mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesini sağlar,

(6) Kamu idarelerinde "Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurumun stratejik planının hazırlık çalışmalarına Etüt, Plan, Proje ve İhale Birimi ile koordineli katılır ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili kısımlarını düzenleyip müdürün onayına sunar,

(7) Kamu idarelerince hazırlanacak "Performans Programları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurumun performans programlarının hazırlık çalışmalarına katılır ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının diğer müdürlük içi birimlerle koordineli çalışarak oluşturur,

(8) Kamu idarelerince hazırlanacak olan "Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca birim faaliyet raporunun mevzuatta belirtilen takvim dahilinde diğer müdürlük içi birimlerle koordineli hazırlayarak müdürün onayına sunar, onayı aldıktan sonra ilgili müdürlüğe teslim eder,

(9) Müdürlüğün bütçesinin kullanımı için ödenek ve maaş sair işlemlerini yapar, ödeme emri belgelerini hazırlar,

(10) Müdürlük uhdesinde kullanılan ofis malzemeleri, araç-gereç ve her türlü malzeme ve ekipmanın kaydını tutar,

(11) 4734 Sayılı "Kamu İhale Kanunu" hükümlerine göre ihale iş ve işlemlerinin yapılması hususunda ilgili birimlere ve/veya servislere destek sağlar,

(12) "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerine göre Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Taşınır Kayıt Kontrol Yetkiliğinin yapılması, ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yapılması için müdürlük bünyesindeki diğer birimlerle koordineli çalışır, belli periyotlarla müdüre rapor sunar,

(13) Belediyenin şikayet, istek ve taleplerini alan ilgili birimden gelen şikayet / talep vb. bilgilerin anında takip işlemlerinin yapılması, yazışma belgelerinin kayıt altına alınması, dijital ortamda şikayet / talep vb. işlemlerinin cevaplanmasını sağlar,

(14) Personelin mesai, izin, rapor vb her türlü işlemlerini takip ve tebliğ eder,

(15) Müdürlüğe gelen telefonları kurum kimliğine uygun yanıtlar ve ilgilisine iletir,

(16) Müdür tarafından verilen benzeri nitelikteki ve diğer görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirir.

Etüt, Plan, Proje Ve İhale Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

Madde 17: Etüt, Plan, Proje ve İhale Birimi Personeli; yürürlükte bulunan tüm mer'i mevzuat çerçevesinde;

(1) Urla Belediyesi sınırları dahilinde yürürlükteki İmar Planında park, yeşil alan, ağaçlandırma alanı olarak ayrılan arazilerde (cadde, sokak, kavşak, refüj, meydan vb. kamusal alanlarda) diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon sağlanarak vatandaşların ihtiyaçları doğrultusunda, modern kent dokusuna uygun; yeni park, meydan, rekreasyon alanı, yeşil alan, ağaçlandırma alanı, dinlenme alanı, oyun alanı ve spor alanlarına ait etüt, plan, proje, detay projeleri ve ihale dosyalarını fen ve sanat kurallarına uygun olarak hazırlar,

(2) Kullanım ömrünü tamamlayan ve kent dokusuna uygun özelliğini kaybeden park ve yeşil alanların revize edilmesi için; etüt, plan, detay projeleri ve ihale dosyalarını hazırlar,

(3) Mevcut park ve yeşil alanlarda; bakım, onarım ve yenileme çalışmaları için (beton plak taş, bordür, oyun grubu, fitness aleti, spor sahaları eksiklikleri, kauçuk zemin, kum zemin, park tabelası, ihata elemanı, bank, çöp kovası, barbekü, piknik masası, bitki eksiklikleri, mevsimlik çiçek tarhları, çim alan tesisi, park içi yapı, sulama sistemi vb.) ihtiyaç duyulan her türlü malzeme, alet, yedek parça, vb. ekipman listesini oluşturur,

(4) Park ve Bahçeler Müdürlüğü uhdesinde imalatı yapılan malzemelerin ihtiyaç listesini belirleyerek müdürün onayına sunar,

(5) İhale yolu ile yapılacak iş ve hizmetlerin proje ve ihale işlemlerini yapar (Proje, yaklaşık maliyet, ihale usulü tespiti vb.), müdürün onayına sunar ve onayı alınan ihalesi gerçekleştirilen işlerin muayene ve kabul işlemlerini yürütür,

(6) Yapılacak ihale için onay alır ve ihale sürecini takip eder,

(7) İhalesi yapılıp sözleşmeye bağlanan iş ve hizmetlerin ihale şartnamelerine uygun olarak yapımını takip ve kontrol etmek, hakkediş ve kesin hesaplarını yaparak geçici kabulden kesin kabul işlemlerine kadar olan süreci yönetmek, muayene ve kabul işlemlerini tamamlar.

(8) Projenin aplikasyonunu yaptırır, imalatın tüm aşamalarında işçilik ve tüm detayları ile işin projesine uygun yapılmasını denetler, günlük müdüre bilgi verir,

(9) Projede herhangi bir değişiklik olması gereken durumlarda müdürden onay alır,

(10) İmalatın tüm aşamaları için dijital arşiv oluşturur,

(11) İşin zamanında tamamlanması için koordinasyonu sağlar,

(12) Hakkedişlere esas metrajı çıkarıp ara hakkedişleri ve kesin hakkedişleri yapar,

(13) İşin bitiminde geçici ve kesin kabul için gerekli hazırlıkları yapar, muayene ve kabul işlemlerini gerçekleştirip kabulü gerçekleşen dosyayı arşive teslim eder,

(14) Yapılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturur,

(15) Parklar ve yeşil alanlarda bulunan kent mobilyalarını, ağaç ve süs bitkilerini tahrip eden kişi ve kuruluşları tespit eder, kişi ve kuruluşların verdikleri hasarı tazmin etmek için; hasar tespit bedelini belirler, hasar tespit raporu düzenler ve tespit listesi oluşturarak müdüre takdim eder,

(16) Kamu idarelerinde "Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurumun stratejik planının hazırlık çalışmalarına İdari İşler Birimi ile koordineli katılır ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili kısımlarını düzenleyip müdürün onayına sunar,

(17) Kamu idarelerince hazırlanacak "Performans Programları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurumun performans programlarının hazırlık çalışmalarında İdari İşler Birimi ile koordineli çalışır ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasını sağlar,

(18) Kamu idarelerince hazırlanacak olan "Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca birim faaliyet raporunun mevzuatta belirtilen takvim dahilinde İdari İşler Birimi ile koordineli hazırlayarak müdürün onayına sunar, onayı aldıktan sonra ilgili müdürlüğe teslim eder,

(19) Bakım, onarım ve yenileme çalışmalarında kullanılan malzemelerin periyodik bakımları ve tamir işlemleri için Bakım Onarım Birimi ile koordineli çalışarak iş programının aksamaması için gerekli işlemleri yapar,

(20) Müdür tarafından verilen benzeri nitelikteki ve diğer görevleri onay alarak eksiksiz ve zamanında yerine getirir.

Yapım, Bakım Ve Onarım Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

Madde 18: (1) Peyzaj Ekibi, Çim Bakım Ekibi, Budama Ekibi, Sulama Ekibi, İlaçlama ve Gübreleme Ekibi, Tamir-Bakım Ekibi, Fidanlık-Sera ve Depo Ekibi

(1) Mevcut park, mesire alanı, yeşil alan, ağaçlandırma alanı, çocuk oyun alanı, spor sahaları, çim alan ve mevsimlik çiçeklerin; bakım, onarım ve yenileme çalışmaları yapmak için yıllık, haftalık, günlük iş programı ve ihtiyaç listesi hazırlayıp müdürün onayına sunar ve program dahilinde çalışmaları yürütür,

(2) Çim biçimi, çim ekimi ve serimi, çim alan iyileştirme(ara ekim), çapalama, yabani ot temizliği, gübreleme, zararlılarla mücadele, sulama, mevsimine göre ağaç budama, şekil budaması, kuru ağaç değişimi, ömrünü tamamlayan kuru ağaç kesimi, ağaç nakli, çalı alanları yenileme, çiçek dikimi, gazel temizliği, sert zemin tamiratını yapar,

(3) Mevcut kamelya, pergola, korkuluk, bank, çöp kovası, piknik masası, beton saksı, oyun grubu, fitness aletleri, spor sahaları eksiklikleri, kauçuk zemin, kum zemin, çevre ihata elemanları vb. ile parklardaki yapıların (WC, Büfe, Bebek Bakım Odası, Mescit vb.) bakım, onarım ve yenileme çalışmaları için ihtiyaç duyulan her türlü malzeme, alet, yedek parça ve ekipman ihtiyaç listesi belirler ve Etüt, Plan Proje ve İhale Birimine müdürün onayına sunulmak üzere teslim eder. Temin edilen malzemelerle dikim, ekim, serim, döşeme, montaj, onarım ve yenileme çalışmalarını program ve iş gücü dahilinde yapar,

(4) Parklardaki otomatik sulama sistemlerinin genel bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yapar,

(5) Bakım onarım çalışmalarında kullanılan ekipmanların (çim biçme makinası, tırpan, motorlu testere, dal budama makinası, vb.) haftalık bakımlarını elemanlarına yaptırır,

(6) Arızalanan makine, alet ve ekipmanı belediye bünyesinde tamiri mümkünse yaptırır, değilse ilgili birime bildirir,

(7) Fonksiyonunu yitirmiş ve hurdaya ayrılan makine, alet ve ekipmanın tutanaklarını düzenler müdürün bilgisi dahilinde ve İdari İşlere teslim eder,

(8) Birim çalışmalarını yürütürken 'İş sağlığı ve güvenliğini' sağlamak için gerekli tedbirleri alır,

(9) Seradaki bitkilerin gelişimini sağlamak, gübrelemek, sulamak vb işleri yapar,

(10) Depoda bulunan mal ve malzemelerle ilgili olarak stok kayıtlarını tutar,

(11) Depoda bulunan ve temin edilen her türlü depo malzemenin kontrol, giriş çıkışlarını yapar, 3 aylık periyodik ve yıl sonu sayımlarla kontrolü sağlar ve dökümlerini idari işlere teslim eder,

(12) Müdür tarafından verilen benzeri nitelikteki ve diğer görevleri onay alarak eksiksiz ve zamanında yerine getirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

Madde 19- Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması

Madde 20- Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından onaylanan plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

Madde 21- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özeni göstermek ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

Madde 22 - (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) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda (izinli ve raporlu olması durumu olsa bile) 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 23 - (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.

YEDİNCİ BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

Madde 24 - (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 25 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti dijital ortamda tutulmakla birlikte ıslak imzalı olarak iletilen evrak bakımından konularına göre tasnif edilerek ayrıca fiziken klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından İdari İşler Birimi görevlileri ve ilgili amiri sorumludur

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim, personel disiplin hükümleri

Madde 26 - (1) Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(4) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 27 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

(2) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürütme

Madde 28 – Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik; Belediyemiz Meclisinin 06.09.2021tarih ve .....407.....sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, Belediyemiz duyuru panosundan ilan edilerek.06.09.2021tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.