

T.C.
KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
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 Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Kemalpaşa Belediyesini
- b) Başkanlık : Kemalpaşa Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğünü
- d) Müdür : Park ve Bahçeler Müdürünü
- e) Personel :Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, ve diğer personeli

f) Yönetmelik: Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Teknik elemanlar
- c) Dosyalama ve Arşiv Memuru
- d) Teknik Personel
- e) Sözleşmeli memur
- e) İşçi Personelden oluşur

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Teknik elemanlar
- c) Diğer Personel

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve

sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 (1) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapar ya da ihale yolu ile yaptırılır.

(2) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapar ve ihale yolu ile yaptırır.

(3) Ağaçlandırma çalışmalarını yapar veya yaptırır. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)

(4) İlçenin yeşillendirilmesi için, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.

(5) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.

(6) Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, süs havuzu ve şelale) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.

(7) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

(8) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

(9) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakli makinesiyle taşınması.

(10) Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılması.

(11) Park ve yeşil alanlarımızda ,Hizmet birim binalarında ,kamu kurum kuruluşları binalarında ,ayrıca ısı amaçlı tesisat onarımı ve yapımı bu alanlar ile binalarda meydana gelen arızaların giderilmesi, yeni su bağlantısı çalışmaları yapmak.

12) Park ve yeşil alanlarımızda ,Belediyemiz Hizmet birim binalarında ,kamu kurum kuruluşları için kameriye,pergola,bank v.b.materyallerin ahşap aksamının üretimi ,mevcut olanlarının tamir ve bakımı yapılması

13)Kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet kursları açmak,açtırmak ve açılan kurslar için katılım sağlamak.

(14) Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması.

MADDE 8- Müdürlüğün Kuruluş Şekli:

A-Başkan Yardımcısı

B-Park ve Bahçeler Müdürlüğü

1-Teknik İşler Şefliği

A--Etüt proje işleri

B-Yapım Bakım Onarım İşleri

I- Park İşçileri

II- Ahşap doğrama işleri

III Sıhhi Tesisat İşleri

2-İdare İşler

A-İşçi Özlük İşleri dosyalama, Yazı İşleri, Mal Sorumlusu ve arşiv memuru

MADD: 9-Park ve Bahçeler Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları

Park ve Bahçeler Müdürü'nün atanması

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesine uygun olarak 1. derece kadroya atamaya müsait Ziraat Mühendisi veya Peyzaj Mimarları arasından 18 Nisan 1999 tarih ve 23670 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ve yürürlüğe giren, Devlet Memurlarının görevinde yükselme esaslarına dair yönetmeliğin 5. ve 6. maddesi ile yine aynı yönetmeliğin 8. ve 9. maddesine uygun olarak yapacak eğitim ve sınav sonucu başarılı olanları arasından, Başkan tarafından atanır.

Müdürlük yetkisi

MADDE 10 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 - (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 Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,

(7) Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.

(8) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,

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

(10) Şehirdeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak,

(11) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak,

(12) Sezonuna göre iş programı yapılarak, Belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlamak,

(13) Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek,

(14) Park ve yeşil alanların bakımı vb işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlatmak,

(15) İdare ile irtibatlı çalışmak,

(16) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,

(17) Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,

(18) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

(19) Başkan ve Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

MADDE13 Teknik İşler Şefliği

A- TEKNİK ELEMAN, TEKNİKER, İŞÇİ VE DİĞER PERSONELİN GÖREVİ

01 Teknik Eleman, Tekniker, İşçi ve Diğer Personelin Görevleri: müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur.

02-Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik konuların yerine getirilmesinde çalışmak.

03-Görevle ilgili denetimlerde bulunmak.

04-Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesini sağlayıcı tedbirleri hazırlayıp üst makama sunmak.

05-Bağlı bölümlerin malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak.

06-Bağlı bölümlerin yazışmalarında koordine görevi yapmak.

07-Bağlı bölümlerin yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak.

08-Toplantılarda teknik konularda görüş bildirmek.

TEKNİK ELEMAN ,TEKNİKER,İŞÇİ VE DİĞER PERSONELİN GÖREV VE YETKİ SORUMLULUĞU,

MADDE 14

a) Peyzaj Mimarı ; Kemalpaşa İlçemizde yapılacak Park ve Çocuk Oyun Alanları, Basket Sahalarını Projelendirmek, Çim ve Bitki Dikimlerine yön vermek, görülen noksanlıkları İdareye bildirmek.

b)Peyzaj Tekniker;Bitki Tohumu alımından Dikimine, Geliştirilmesine, Tüp ve saksılara alımına, İlaçlanmasına, Gübrenmesine, Sulanmasına, Budanmasına, Bitki Gelişimindeki tüm aşamalarda bulunmak, Vatandaştan gelen şikayetlerin yerinde değerlendirilip giderilmesini sağlamak.

c) Harita Teknikeri ; Yeni yapılacak Park Alanlarının Mülkiyet durumlarını araştırmak.

d) Evrak Kayıt Yazışma Memuru ; Tüm gelen evrakları kayıt altına almak,arşivlemek, evrak zimmet işlerini yapmak, Daire Amirine sunmak, Daire Amiri bilgisi dahilinde ilgili personele dağılımını yapmak, Tüm Personelin puantajlarını ,izin dönüş ve çıkışlarını takip etmek, yazışmalara cevaplamak. Depoya gelen ve giden her türlü Malzemenin kontrolünü yapmak, Kayıt altına almak, İşçi Personelin Sosyal Haklarını dağıtmak.

e) Sıhhi Tesisat işleri:

1. Yapılacak ve mevcut olan yeşil alanlara su bağlantılarını,bakımını,onarımını ve tesisatını yapmak.

2. Havuz, su deposu, otomatik, sulama sistemlerinin kontrolü ve tamirlerini yapmak.

3. Hizmet binalarına ait ve kamu kurum kuruluşları binalarında sıhhi tesisat arızalarının giderilmesini sağlamak.

f)Ahşap Doğrama işleri;Park ve yeşil alanlarımızda ,Belediyemiz Hizmet birim binalarında ,kamu kurum kuruluşları için kameriye,pergola,bank v.b.materyallerin ahşap aksamının üretimi ,mevcut olanlarının tamir ve bakımı yapılması

g) Kontrol Çavuşu ;

Daire Amiri ve Diğer İdari Personelin talimatlarını uygulamak, görülen aksaklık ve Şikayetleri İdari Yetkililerine bildirmek, Günlük yapılan Çalışma Programını bildirmek, verilen programı takip etmek, İşçi Personeli görev yerlerine bırakmak.

h) Şoförler ;

Verilen görev ve talimatları yerine getirmek, Aracın Sabah Yağ ve Akaryakıt Kontrollerini Yapmak, Kaza ve Arızaları Ulaştırma müdürlüğü'ne bildirmek, Araçların Özel işte kullanmamak.

ı) Sulama Ekibi ;

Yağmurların kesilmesi ile sulama işleri başlar, Sonbaharda Yağmurlar başlayıncaya kadar görevlerini sürdürürler. Gerek Tanker gerekse Şehir Şebekesi ile sulama yapılmaktadır. Sulama işlemini bitince Sulama Ekibi ihtiyaca göre başka işlerde çalıştırılır.

j) Budama Ekibi ;

İlçe sınırları içinde kamuya ait Cadde, Sokak, Park ve Piknik Alanları, Sevgi Yolları Kurum ve Kamu Kuruluşlarından gelen Budama isteklerini yerine getirmek, Elektrik Tellerine değen Ağaç dallarını TEDAŞ yardımı ile budamak.

k) Stat Bakım Ekibi ;Federasyon Yetkililerinin istek ve önerisi doğrultusunda Stadın Çim Kesimi, Desenlenmesi ve Silindiri çekilmesi, Sahanın çizilip Maça hazır hale getirilmesi, Temizliği, Sulanması, Gübrenmesini yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 15 - (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 16 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde 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.

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 vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 23 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik Kemalpaşa Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kemalpaşa Belediye Başkanı yürütür.