

T.C.
FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI
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 Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Fatih Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Fatih İlçesi sınırları dahilinde, halkın nüfus yapısı gereksinimleri ve kültür yapısı dikkate alınarak, çağın gereksinim ve standartlarına uygun düzeye getirilmesi amacıyla, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, yeşil alan ve tesislerin yapımının ve bakımının sağlanması hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bütün iş ve eylemlerinde konusuna göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 3030 sayılı Büyükşehir Yönetimi Hakkında Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, İşçi Sağlığı ve Güvenliği Tüzüğü, 3194 sayılı İmar Kanunu, Deprem Yönetmeliği, Gürültü Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 832 sayılı Sayıştay Kanununun 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, Belediye Bütçe Muhasebe Tüzüğü v.b. belediye hizmetlerinin yapılması sırasında muhatap olan bütün yasal doküman, kanun, tüzük, şartname ve genelgeler bu yönetmeliğin tabi ekleri ve başvuru kaynaklarıdır.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)** Belediye : Fatih Belediyesini,
- b)** Başkan : Fatih Belediye Başkanı,
- c)** Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Fatih Belediye Başkan Yardımcısını,
- d)** Birim : Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- e)** Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f)** Teknik Büro Şefi : Teknik Elemanların çalışmalarını kontrol eden ve sonuçlarından müdürü bilgilendiren,
- g)** İdari Şef : Müdür, Teknik Büro Şefi ve Teknik Eleman tanımının dışındaki personelden sorumlu, birim mensuplarını,
- h)** Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Fatih Belediye Meclisinin 04.06.2007 tarih ve 110 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ,memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşur.

(2) Şefliklerin sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Park ve Bahçeler Müdürü:657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memur : KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

ç) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

d) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) Park ve Bahçeler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Park ve Bahçeler Müdürün Görevleri :

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 9) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- 11) Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullanılmak
- 12) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutlak bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu başkan yardımcısını bilgilendirmek.
- 13) Park yapımında veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak
- 14) İdari Şef ve Teknik Büro Şefinin görev alanlarını tespit etmek ve uygulamalarını takip etmek.
- 15) Teknik Büro Şefi ile birlikte Teknik Elemanların görevlerini tespit ve tayin etmek
- 16) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak
- 17) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
- 18) Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hak edişlerinin tanziminin sağlanması ve tahakkuklarının yapılması
- 19) Büyükşehir Belediyesi ile 3030 sayılı yasa gereği yapılması gereken hizmetler için koordinasyon kurmak, yazışmalar yapmak ve takip etmek.
- 20) Mevcut park, refüj, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak.
- 21) Muayene ve kabul komisyonları teşekkül ettirip üst makamın onayına sunmak.
- 22) Müteahhitlerin iş bitirme belgelerini hazırlatmak.
- 23) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarından müdürlük faaliyeti ile ilgili olanları uygulamak, ayrıca tarifeye bağlı işlemlere esas olmak üzere yıllık faaliyetleri Meclise ve Encümene sunmak.

b) Park ve Bahçeler Müdürün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Park ve Bahçeler Müdürünün Sorumlulukları : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri

MADDE 9: (1) Şefler, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağlı Şeflikler :

1) Teknik Büro Şefliği : Teknik Büro Şefinin görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü birimler aşağıda gösterilmiştir.

a) Teknik Büro Şefinin Görevleri :

- 1) Park ve Bahçeler Müdürü izinli, raporlu veya görevli olarak ayrılması halinde müdürlüğe vekalet etmek.
- 2) Teknik Elemanların yıllık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma planlarını hazırlamak ve bu planlamaya göre sevk ve idarelerini sağlamak.
- 3) Teknik Büro Şefi olarak Teknik Elemanların çalışmalarını kontrol etmek ve sonuçlarından müdürlüğü bilgilendirmek.
- 4) Mutat personel toplantısına katılmak, bağlı birimlerin eksikliklerini tespit etmek, müdür olmadığı zaman bu toplantılara başkanlık etmek.
- 5) Hak edişleri tanzim ve kontrol etmek, kabullerde bulunmak, teknik ve prosedür hatalarını önlemek
- 6) Park ve Bahçeler Müdürü tarafından istenen bilgi, rapor v.s. dokümanlar hazırlamak veya hazırlatmak.
- 7) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak, Başkan ve Başkan Yardımcılarından aldığı talimatları yerine getirmek, bu konuda müdürü bilgilendirmek
- 8) Personel ile ilgili olarak gelen yazılar hakkında ilgili personeli bilgilendirmek.
- 9) Teknik Personelin Her türlü malzeme demirbaş ve telsiz ihtiyaçlarının karşılanmasını temin etmek.
- 10) Personelin izin, rapor, rapor, doğum, ölüm v.s. yazışmalarını takip ve kontrol etmek.
- 11) Teknik Personelin Her türlü malzeme demirbaş ve telsiz ihtiyaçlarının karşılanmasını temin etmek.
- 12) Personelin verimliliği için araştırma programı oluşturmak, kurs ve seminer tertip etmek, seminerlere katılımı sağlamak.
- 13) Üst makamlar tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporun hazırlanarak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak
- 14) Personel ile yöneticiler arasında iyi bir iletişim kurulmasını temin etmek

15) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.

b) Teknik Personelin Görevleri :

- 1) Müdürlük çalışmaları ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak. Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını (derlenmesini) temin etmek.
- 2) Çalışma süresinde küçük bir zamanı stajyerlere ve geçici elemanlara ayırarak onlara gözlemcilik yapmak.
- 3) İhale Komisyonları tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve onaylarını almak.
- 4) İhale kararlarının yüklenicilere yasal süresi içerisinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek.
- 5) Hak ediş raporlarının tahakkuk müzekkerelerini düzenleyerek müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.
- 6) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları almak, sonuçlandırmak.
- 7) Bu yapım ve hizmet ihalelerinin 506 sayılı S.S.K Kanununa göre ilgili kuruma bildirmek ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeron kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
- 8) Yapım hizmet v.b. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat veya mektuplarının uygun bir belgeyle Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyalarına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak
- 9) Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.
- 10) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.

2) **İdari İşler Şefliği** : İdari İşler Şefliğinin görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü birimler aşağıda gösterilmiştir.

a) İdari İşler Şefinin Görevleri :

- 1) Kendi ekiplerinin yıllık, aylık, haftalık ve günlük programını yapmak, çalışmalarını sürdürmek.
- 2) Bünyesindeki personelin mevsim şartlarına göre izin durumlarını belirleyerek müdüre iletmek
- 3) Bünyesindeki personelin çalışma esnasında güvenlik tedbirlerini almak ve disiplinsizlikleri önlemek.
- 4) Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak Büyükşehir Belediyesi veya ilgili birimlerle koordineli çalışmak, israfi önlemek, verimi arttırmak.
- 5) Bünyesinde çalışan personelin kullandığı malzemeleri itinalı korunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemeyi ilgili müdürlüğe iletmek ve talebini yapmak.
- 6) Şeflik bünyesinde personelin görev dağılımını program içerisinde uygulanmasını takip ve kontrol etmek
- 7) Tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürü bildirerek giderilmesini temin etmek.
- 8) Görev bölümü sırasında bağlı bulunduğu müdürü ile sürekli irtibat kurmak, çalışmalar için öneri getirmek.

- 9) Bünyesindeki personelin çalışmalarındaki eksiklikleri ve yetersizlikleri tespit edip müdürü bilgilendirmek.
- 10) Bünyesindeki personelin doğum, ölüm, emeklilik, mesai, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili mesaisi ve puantajlarını tanzim edip ilgili müdürü bilgilendirmek.
- 11) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
- 12) Park ve bahçelerin düzenlenmesi ve tadilat işleri için gereken oyun grubu, bank, kafes tellerini, spor aletlerinin tesisi için Basketbol potaları ve Voleybol direkleri hazırlamak. daha sonra müdüre bilgi vermek.
- 13) Müdürdan gelen talimata göre ihtiyaç duyulan okullarda müracaatlarına göre gerekli tespitın yapılması ve uygun olanların yerine getirilmesi
- 14) Personelin çalışmalarında kullandığı alet ve ekipmanların, çim makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, bu aletlerin korunmasını ve çalışır halde bulunmasını temin etmek. Herhangi bir aksaklık halinde ilgili müdürü bilgilendirmek.
- 15) Bölge çalışmaları için sürekli ihtiyaç duyulan malzemeleri müdüre iletmek, alımını sağlamak, gereğinden fazla depolanacak malzeme istememek.

b) Kayıt Memurunun Görevleri :

- 1) Müdürün kendisine verilen görevleri yapar.
- 2) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kayıt etmek.
- 3) Gelen evrakları müdür tarafından havalesinden sonra ilgisine dağıtımını yapmak, karşılığını takip etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa verilmesini temin etmek.
- 4) Personel ile ilgili gölge dosyaların tanzimi (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe ilerlemesi, tayin terfi v.s.) ile yazışmalar yapmak.
- 5) Gizli bilgileri saklamak, her konuda dosyalar tutmak.
- 6) Arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun saklamak.
- 7) Müdürlüğün çalışma alanına girmeyen konularda dışarıdan gelen sorulara cevap vermek ve bilgi sağlamak.
- 8) Müdürlük çalışmaları ile ilgili her türlü rapor, bilgi ve belgenin gönderilmesi gereken kişi veya kurumlara ulaşmasını temin etmek.
- 9) Günlü evrakları takip ederek tekide meydan vermemek suretiyle yazışmaları yürütmek
- 10) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdürlüğü ilgilendiren konularda müdürün bilgisine sunmak. Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

c) Puantörün Görevleri :

- 1) Müdürün kendisine verilen görevleri yapar.
- 2) Aylık olarak işçi puantajlarını düzenlemek.
- 3) İşçilerin göreve geliş ve gidişlerini kontrol altına almak için liste düzenler. İşçilerin imzalarını listeden kontrol etmek. Gelmeyenler hakkında işlem evraklarını müdüre sunmak.
- 4) İşçilerin izinleriyle ilgili işlemlerini yapar. İzinleri takip ve kontrol etmek.
- 5) İşçilerin; SSK dan almış oldukları istirahatleri takip etmek
- 6) İşçi personelin kadrolarını tanzim etmek
- 7) Doğum, ölüm, evlenme ve istirahat farklarının işlemlerini yapmak ve müdüre sunmak.

- 8) İşçilerin diğer tüm sosyal haklarıyla ilgili tüm işlemleri yapmak ve müdüre sunmak
- 9) Emekliye ayrılanların kıdem tazminatlarının düzenlemek ve müdüre sunmak.
- 10) İşçilerin vizite kağıtlarını düzenlemek ve müdüre sunmak.

d)Avans ve Ayniyat Mutemetinin Görevleri :

- 1) Müdürün kendisine verilen görevleri yapar.
- 2) Malzeme ve demirbaşları teslim almak ve teslim etmek
- 3) Satın alma taleplerini ve siparişlerini yazmak, büro malzemelerini kontrol etmek.
- 4) Mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak.
- 5) Belediye Başkanlığının merkez ayniyat birimi ile müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek
- 6) Belediye Başkanlığının merkez ayniyat birimi ile müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek

b) Memurların görev yetki ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10: (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin planlanması:** Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve teknik ekip tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:**
 - 1) Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk oyun alanları v.b.)
 - 2) Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
 - 3) Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.
 - 4) Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.
 - 5) Belediye sınırları dahilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi çalışmaları için Büyükşehir Belediye Başkanlığına yazışma yapılarak bu alanlarda Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün çalışma yapmasını istemek. Bu çalışmalar yapılmadığı zaman teklif edilen alan üzerinde müdürlükçe çalışma yapmak ve masrafları Büyükşehir Belediyesine iletme.
 - 6) İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.

- 7) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
- 8) Kalifiye eleman yetişmesini sağlamak için kurslar açmak ve bu kurslara katılımını artırmaya çalışmak.
- 9) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
- 10) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
- 11) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
- 12) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, İSKİ, İGDAŞ, BEDAŞ İdarelerine başvurup yapılan tesisatlarını açtırılmasını sağlamak.
- 13) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
- 14) Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.
- 15) Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek
- 16) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
- 17) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
- 18) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.
- 19) Çevreyi tertiplemek, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatlı borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.
- 20) Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.
- 21) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.
- 22) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.
- 23) Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.
- 24) Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.
- 25) Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.
- 26) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
- 27) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek.
- 28) Alım, hizmet ve yapım ihale dosyalarını hazırlamak ve ihalelerini yapmak.

- 29) Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.
- 30) Belediye Meclisi ve Belediye Encümenininin 1580 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak
- 31) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.
- 32) Personelin yazışmalarını yapmak ve talep etmek.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11 :

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.
- d) Şefliklerdeki görevli personel bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri yerine getirir.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şeflerin ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 12:

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Park ve Bahçeler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel sicili

MADDE 13: (1) Park ve Bahçeler Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil Amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 14: (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- a) Park ve Bahçeler Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir.
- b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin cezaları

MADDE 15: (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 17: (1) 15.02.2002 tarih ve 2002/3 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Park ve Bahçeler Müdürlüğü teşkilat, görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.