

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

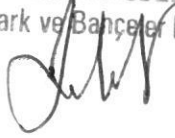
MADDE 33 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 34 - (1) Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, karara bağlanıp ilam edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Murat SATIK
Park ve Bahçeler Müdür V.


- i) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- i) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- j) 6831 sayılı Orman Kanunu,
- k) 442 sayılı Köy Kanunu,
- l) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- m) 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu,
- n) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- o) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- ö) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- p) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.
- r) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 30 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 31 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(1) Park ve Bahçeler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 32 – (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.


Murat SAİTİK
Park ve Bahçeler Müdürü

kullanmasını sağlar ve harcamanın kayıtlarını tutarak gerektiğinde hesabını verir.

c) Gerekli olan alet ve edevatların bakımını yapar; Çalışmalarda kullanılan alet, aygıt v.b. edevatların iyi kullanılmasını, bakımlarının gerektiği gibi yapılmasını sağlar.

d) Malzemelerin bulunduğu yerin temizliğini ve güvenliğini sağlar, elektrik malzemesinin depo edildiği yerin temiz ve düzenli bulundurulmasını sağlar, tesisat üzerinde çalıştırıldığı sırada iş ve işçi güvenliği ile ilgili bütün önlemleri alır ve bunlara uyulmasını sağlar.

e) Yaptığı çalışmalar esnasında işveren tarafından kendisine verilen iş güvenliğı ekipmanlarını (eldiven, gözlük, maske, kask, v.s) kullanılır.

Tesisat ve Sulama Çalışanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 27 - (1)

a) Parklarda ve yeşil alanlarda bulunan otomatik sulama sistemlerinin kurulması, bakımı, onarımını yapar,

b) Belediyeye ait çeşme, WC v.b. yerlerin onarımını yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 28 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

a) **Görevin Kabulü** Müdürlüğe elektronik veya fiziki ortamda gelen evrak; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.

b) **Görevin Planlaması:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

c) **Görevin İcrası:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 29 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

e) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

f) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

g) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

h) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,


Murat SATIK
Park ve Bahçeler Müdürü V

Bitki Üretim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22- (1)

- a) Üretim serasında ağaç, çalı, çiçek ve sarmaşıkların mevsimine göre çelik, ayırma, daldırma ve tohumlama yöntemiyle üretimini sağlamak, sera içerisinde üretimi birimimizce yapılmış veya ihale usullerinden herhangi biri ile alımı yapılmış ağaç, çalı, sarmaşık ve mevsimliklerin bakım ve muhafazasını (sulama, budama, ilaçlama, dondan koruma v.s.) sağlamak.
- b) Üretim için gerekli olan bitkisel materyali araştırmak, ekip üyelerini belirlemek, yapılacak çalışmalarla ilgili iş bölümü yapmak.
- c) Sera içerisine giren ve çıkan bitkilerin kayıtlarını tutmak.

Bitki Üretim İşçilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23- (1)

- a) Üretim serasında, bitkisel materyallerden çelik alarak, ayırma yaparak, daldırma yöntemiyle ve üretim yastıklarına tohum atarak üretimini yapmak, sera içerisinde üretimi birimimizce yapılmış veya ihale usullerinden herhangi biri ile alımı yapılmış olan ağaç, çalı, sarmaşık ve mevsimliklerin muhafazasını ve bakımını (sulama, budama, ilaçlamasını, dondan koruma v.s.) yapmak.
- b) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri kendisine verilen iş güvenliği ekipmanlarını (Eldiven, gözlük, maske, kask, v.s) kullanarak yerine getirmek.

İlaçlama Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 24- (1)

- a) Yeşil alan, refüj ve çocuk parklarındaki ağaç, çalı, sarmaşık ve çiçeklerin hastalık ve zararlılara karşı, önlem olarak veya müdahale amacıyla ilaçlama uygulamasının yapılmasına karar verir.
- b) Uygulama sırasında kullanılacak ilaçları belirler ve taleplerini yapar.
- c) Uygulama yapılmış alanların kontrollerini yapar.
- d) Kırmızı palmiye böceği popülasyonunu tespit etmek için tuzaklar astırır. Bunların tamiratını ve feromon değişimini sağlar.

Budama İşçilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 25- (1)

- a) Belediye sınırları içerisindeki tüm alanlarda budaması yapılacak ağaçların tespitini yapar.
- b) Tespiti yapılmış ağaçların budamasının yapılabilmesi için alanda gerekli güvenlik önlemlerini alarak ağaç gövdeleri üzerindeki yeşil ve kuru alt dalları belli esaslara göre keserek budamasını yapar.
- c) Budama artıklarının alandan uzaklaştırılması işlerini yapar.

Elektrik Tesisat Çalışanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 26- (1)

- a) Elektrik tesisatındaki aksaklıkları giderir; Park ve Bahçeler Müdürlüğü kontrolündeki tüm çocuk parkı, park, refüj, spor alanları v.b. yerlerdeki elektrik tesisatında yapılması gerekli görülen her türlü eksikleri, teknik kurallara uygun olarak yapar. Yapılan kontroller sonucu saptanan aksaklıkların giderilmesini sağlar, gideremediği arızaları amirine bildirir.
- b) Malzeme tespitini yapar ve saklanmasını sağlar; Ünitelerin elektrik malzemesi ihtiyaçlarını saptar, liste halinde amirine verir. Kendisine verilen malzemenin saklanmasını, yerinde


Murat SATIK
Park ve Bahçeler

- a) Belediye sınırları dahilindeki park ve yeşil alanlarda (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda) ihtiyaç duyulan oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ve alet ve elemanları, basket potası, tenis sahası, süs havuzu, heykel vb. donatım elemanlarını ve kent mobilyalarının tespitini yaparak üst yöneticinin bilgisi dahilinde alımını sağlamak,
- b) Belediye sınırları dâhilindeki park ve yeşil alanların su, elektrik, doğalgaz, tesisatlarını hazırlamak ve gerekli başvuruları yaparak kullanıma hazır hale getirmek,
- c) Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerinin belirlenmek,
- d) Stratejik plana uygun olarak birim performans programı, faaliyet raporunu hazırlayarak ilgili müdürlüğe raporlamak,
- e) Birim faaliyet raporunun aylık olarak Belediye Yönetim Sistemi'ne, performans programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleşme raporlarının girişlerinin yapmak ve onaylamak,
- f) İmzaya sunulacak evrakı yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp üst yöneticinin imzasına sunmak,
- g) Gelen ve giden tüm evrakın düzgün yürütülmesini sağlamak,
- h) Görev alanını kapsayan tüm genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, arşivlemek ve tüm Müdürlüğe bilgi vermek,
- i) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemesi, büro malzemesi vb. ihtiyaçlarını temin etmek, k) Taşınır Kontrol Sorumlusu görevini yerine getirmek,
- j) Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Teknik Personellerin Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 21- (1)

- a) Müdürdan aldığı görev ve emirler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde yürütürler,
- b) İmar planlarında kamusal alan olarak ayrılmış, kent insanının yaşam kalitesini geliştirecek kaliteli, sağlıklı ve güvenli; yeni yapılacak, yeniden düzenlenecek veya onarım ve bakımı yapılacak park, bahçe, rekreasyon alanları, çocuk oyun alanları, açık hava spor tesisleri vb. alanları tasarlar ve projelendirirler,
- c) Yeni dikimi yapılmış ve mevcut olan ağaç, çalı, mevsimlik çiçek ve çimlerin bilimsel yöntemlerle ve sağlıklı yetiştirilmeleri için bitkilerin hastalıklardan, zararlılardan ve yabancı otlardan korunmasını sağlamak amacı ile zirai mücadele çalışmalarını yürütürler,
- ç) Bu alanlarda yapılacak imalatlara ait teknik şartnameleri ve maliyet hesaplarını yaparak İhale bürosuna gönderirler. İhalelerde dosya muhteviyatına uygun olarak Kontrollük görevi yapar ve Yüklenici ile birlikte plan, proje, metraj ve ataşmanlardan faydalanarak hakediş düzenlerler,
- d) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin mevzuata uygun çözümünü sağlar ve teknik destek verirler,
- e) Müdüre karşı sorumludurlar,
- f) Müdürlüğün yıllık gelir gider bütçesini ve ücret tarifelerini hazırlar,
- g) Müdürlüğümüze ait stratejik plan ve performans tabloların hazırlar, birimlerin koordinasyonu ile tabloların düzenli bir şekilde ilgili Müdürlüğe gönderilmesini sağlar,
- ğ) İç Kontrol Eylem Planı kapsamında yürütülecek faaliyetlerin raporların tabloların hazırlar ve düzenler,
- h) Müdürlüğün yıllık çalışma raporunun hazırlanmasının diğer birimlerle koordinasyonun sağlar.


Murat SATIK
Park ve Bahçeler Müdürü V.

torf, perlit, dolomit taşı, gübre, toprak, peyzaj ve süs bitkilerini temin etmek ve Belediye Meclisinin belirleyeceği tarife üzerinden makbuz karşılığı nakit olarak satışını yapmak,
i) Satışı yapılan fide, fidan, tohum, torf, perlit, dolomit taşı, gübre, toprak, peyzaj ve süs bitkilerin ücretleri Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tahsilat bölümüne yatırmak,
j) Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Proje Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Proje ve İhale İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye sınırları dahilinde, imar planında park ve yeşil alan olarak ayrılan arazilerde (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda) modern kent dokusuna uygun projeler üreterek üst yöneticiye sunmak,
- b) İhale edilecek işlere ait proje ve çalışmaları yasal dayanaklara uygun bir şekilde hazırlamak, c) Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Atölye ve Boya Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Nitelik: Marangoz Ustası, Kaynak Ustası, Boya Ustası

- a) İlçe genelinde park, bahçe, okul, ibadethane, resmi kurumlar vb. alanlarda kent donatı elemanları bakım onarım çalışmalarının yapılması,
- b) Ar-ge ve yeni ürün yapımı (müdürlük teknik ekibi ile birlikte iç imkânlar ile ürün tasarlama ve imalatının gerçekleştirilmesi),
- c) Kent donatı ekipman ve imalat hammadde ihtiyaçlarının belirlenmesi ve takibinin yapılması,
- d) Kent mobilya malzemelerinin yer ve ihtiyaca göre dağıtım montaj ve teslimatlarının yapılması,
- e) Boya için gerekli malzemeyi tespit eder. Badana işlerinde sarf edilecek kireç, alçı ve boya miktarını tespit eder. Rapor halinde amirine teslim eder,
- f) Boya ve badana işleri sonunda kullandığı makine, alet ve edevatları temizler. Bu işlerin haricinde idarece belirlenen işleri yapar,
- g) Şehirdeki trafo, park duvarları ve gerekli hallerde müdürlükçe belirlenen cephelerin bir tema belirlenerek resmini yapar/yaptırır.

Saha Takip Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Saha Takip ve Uygulama Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Günlük rutin saha kontrollerinin yapılmasını sağlamak. Uygulamalarla ilgili park ve yeşil alanları kullananlar açısından oluşabilecek riskleri belirlemek.
- b) Sahada meydana gelen risklere yönelik alınacak tedbirleri belirleyerek raporlanması ve sahada uygulanmasını sağlamak.
- c) Saha raporlarını ilgisine göre diğer bürolara yönlendirmek. Gerekli uygulamaların yapılması için takibini yapmak.
- ç) Halktan gelen sorun ve taleplerin yerinde değerlendirilmesi, konuyla ilgili rapor tutulması ve ilgili büroya ulaştırılıp uygulanmasının ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- d) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20- (1) İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda sayılmıştır:

Murat SATIK
Park ve Bahçeler Müdürü V.

- koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- d)** Belediye sınırları dâhilindeki park ve yeşil alanların tüm temizlik çalışmalarını yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- e)** Belediye sınırları dahilindeki park ve yeşil alanların (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda), ağaç ve bitkilerin yıllık sulama işlerini yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- f)** Parklarda mevcut aydınlatma sisteminin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- g)** Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Budama İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Budama İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda sayılmıştır:

- a)** Belediye sınırları dâhilindeki ağaç kesim, ağaç nakli ve budama ile ilgili olarak vatandaşlardan, kamu kurum ve kuruluşlarında gelen müracaatları ve şikâyetleri inceleyerek yasalara uygun bir şekilde yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- b)** Belediye sınırları dâhilinde yer alan kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunması amacı ile yasalara uygun bir şekilde işlem yapar ve üst yöneticiye sunmak,
- c)** Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Bitki Üretimi Fidanlık ve Zirai Mücadele Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Fidanlık Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda sayılmıştır:

- a)** Belediye tarafından sera alanında yapılması gereken tüm üretim ve bitkisel bakımı yapmak ve yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- b)** Genç kuşaklara yeşil alanın önemi ve insan sağlığına olumlu katkılarını anlatmak amacıyla etkinlik, seminer vb. çalışmalarda bulunmak,
- c)** Menteşe İlçesi sınırlarında bulunan kamusal (belediyemize ait) boş alanların tesviye taleplerini değerlendirmek ve iş makinesi gereken durumlarda Araç Sevk Birimine talebi iletmek, çalışmanın takibini yaparak uygun ise ağaçlandırma planına almak,
- ç)** Park ve çevre düzenleme çalışmalarında kullanılacak olan bitki türlerini temin etmek / edilmesini sağlamak,
- d)** Sera ve fidanlık alanlarını kurmak ve geliştirmek,
- e)** Yapısal imalatları tamamlanmış ve bitkisel toprağı serilmiş parkların Projesine uygun olarak bitkilendirilmesini (ağaç, mevsimlik çiçek, çalı vb.) sağlamak,
- f)** Aktif ve pasif yeşil alanlarda bulunan mevcut bitkilerin zirai bakımlarının (çapalama, gübreleme, zararlılarına karşı mücadele, vb.) yapılmasını sağlamak,
- g)** Fidanlığın genel temizliğinin ve fidanlıktaki bitkilerin zirai bakımlarının yapılmasını sağlamak. (sulama, çapalama, yabancı otların temizlenmesi, budama, tüpleri yıpranan ve dar gelen süs bitkilerinin tüplerinin değiştirilmesi vb.),
- ğ)** Fidanlıktaki bitkilerin giriş-çıkış takibinin yapılmasını sağlamak,
- h)** Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri takip etmek,
- ı)** Belediye serasında tohum, fide – fidan çelikleri üretmek, ihtiyaç duyulabilecek her türlü

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4734 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görevlendirmesini yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
- f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 - Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

- (1) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- (2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Yapım İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Yapım İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye sınırları dahilinde, imar planında park ve yeşil alan olarak ayrılan arazilerde (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda), park ve bahçe yapımı, çocuk bahçesi ve oyun alanları yapımı, spor alanları yapımı, oyun malzeme gruplarının temini, yeşil alan düzenlemesi, ağaçlandırma, çimlendirme ve çiçeklendirme konuları ile ilgili olan tüm çalışmaları yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- b) Parklarda uygun aydınlatma sistemini yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- c) Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Bakım ve Onarım İşleri Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Bakım ve Onarım İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye sınırları dahilindeki mevcut olan park ve yeşil alanların (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda), çocuk bahçesi, oyun alanı, spor alanı, oyun malzeme gruplarının, ağaçlandırma, çim ve çiçeklendirme sahalarının bakım, onarım ve yeniden düzenlenmesi işlerini yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- b) Kullanım ömrünü tamamlayan parkların, yeniden işlevselliğini kazandırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- c) Belediye sınırları dahilindeki park, yeşil ve spor alanlarında (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda) bulunan oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ve alet ve elemanları, basket potası, tenis sahası, süs havuzu, heykel vb. donatım elemanlarını ve kent mobilyalarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama,

Muzir SATIK
Park ve Bahçeler Müdürü V.

ve uyulması gereken kuralları hakkında bilgilendirmek için bayramlar, festivaller, sergiler, kurslar, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek, ettirmek,

s) Parklarda enerji tasarrufuna yönelik önlemler alarak, alternatif enerji kullanımı vb. gerekli düzenlemeleri yapmak. Uygulama projelerinde ışık kirliliği konusunda gerekli önlemleri almak,

ş) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek,

t) Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek,

u) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek,

ü) Vatandaşlara ve resmi kuruluşlara talepleri halinde, imkânlar dâhilinde ilgili teknik personel aracılığı ile zirai konularda bilgi vermek,

v) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,

e) Müdürlüğün disiplininden sorumludur,

f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,

g) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,

i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,

j) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,

k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,

l) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.

m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,

n) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,

o) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

ö) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,

p) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmaktır.

r) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

Murat SATIK
Park ve Bahçeler Müdürü V.

yapmak veya yaptırmak,

b) Belediye sınırları dahilindeki mevcut olan park ve yeşil alanların (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda), çocuk bahçesi, oyun alanı, spor alanı, oyun malzeme gruplarının, ağaçlandırma, çim ve çiçeklendirme sahalarının bakım, onarım ve yeniden düzenlenmesi işlerini yapmak veya yaptırmak,

c) Kullanım ömrünü tamamlayan ve kent dokusuna uygun özelliğini kaybeden parkları yeniden projelendirip kullanıma açmak veya açtırmak,

ç) Belediye sınırları dahilindeki park, yeşil ve spor alanlarında (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda) oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ve alet ve elemanları, basket potası, tenis sahası, süs havuzu, heykel ve bunun gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatım elemanlarını ve kent mobilyalarını temin etmek ve bakım onarımını sağlamak,

d) Belediye sınırları dâhilindeki park, yeşil ve spor alanlarının su, elektrik, doğalgaz, tesisatlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

e) Belediye sınırları dâhilindeki park ve yeşil alanların yabancı otlardan arındırmak ve bu alanların genel temizliğini yapmak veya yaptırmak,

f) Belediyesi sınırları dahilindeki park ve yeşil alanların (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda) ağaç ve bitkilerin yıllık sulama işlerini yapmak ve yaptırmak,

g) Kayapınar Belediyesi sınırları dâhilindeki ağaç kesim, ağaç nakli ve budama ile ilgili olarak vatandaşlardan, kamu kurum ve kuruluşlarında gelen müracaatları ve şikâyetleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak için tüm çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

ğ) Usule uymayan kesim ve budamalar hakkında yasal işlem yapmak,

h) Belediyesi sınırları dahilindeki park, yeşil ve spor alanlarında (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda) yer alan ağaç, ağaççık ve çalıların her türlü hastalık ve zararlılardan korunması amacına yönelik zirai ilaçlama faaliyetlerini yürütmek,

ı) Belediye fidanlık ve sera alanında gerekli üretim çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

i) Parklarda uygun aydınlatma sistemi yapmak veya yaptırmak, mevcut olanlarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

j) Genç kuşaklara yeşil alanın önemi ve insan sağlığına olumlu katkılarını anlatmak amacıyla etkinlikler düzenlemek,

k) Kent dokusunun korunmasını sağlayarak, mevcut orman alanlarının insanlar tarafından kullanılmasını sağlamak amacı ile şehir (kent) ormanı kurmak ve şehir (kent) ormanı ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

l) 5393 sayılı Belediye Kanunun 59. maddesinin (e) bendine istinaden ekonomik koşullar göz önünde bulundurularak yapılacak/yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listelerini oluşturarak Meclise takdim etmek,

m) Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerinin belirlemek,

n) Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçenin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en etkin şekilde kullanmak,

o) Birim faaliyet raporunun aylık olarak Belediye Yönetim Sistemi'ne, Performans Programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleşme raporlarının girişlerinin yapmak ve onaylamak,

ö) İhale edilecek işlere ait proje ve çalışmaları yasal dayanaklara uygun bir şekilde hazırlamak, yaklaşık maliyet tespiti, ihale usulünün tespiti, ihalenin yapılması, sözleşmeye bağlanması, denetim, muayene ve kabul işlemlerini takip etmek ve işlere ait bağlantılı olan tüm iş ve işlemleri yürütmek,

p) Görev alanını kapsayan tüm genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek ve arşivlemek,

r) İlçe halkının yaşanabilir çevre, örnek bahçe, yeşil alanlar ve bahçecilik konusunda bilgisi

- (2) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.
- (3) Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı Belediye Başkanının onayı ile Müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak bildirilir.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 7 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- h) Çağdaş ve sosyal belediyeçilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- i) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- j) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- k) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- l) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- m) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- o) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Personel Yapısı

MADDE 8 - (1) Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve belediye iştiraklerinde çalıştırılan personel görev yapar.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 - (1)

- a) Kayapınar Belediyesi sınırları dahilinde, imar planında park, yeşil ve spor alanı olarak ayrılan arazilerde (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda); modern kent dokusuna uygun projeler, park ve bahçe, çocuk bahçesi ve oyun alanları, spor alanları yapmak, oyun malzeme gruplarının temin etmek, yeşil alan düzenlemesi, ağaçlandırma, çimlendirme ve çiçeklendirme ile ilgili ihtiyaçları belirlemek, bu ihtiyaçları belirleyecek işleri

M. SATIK
Park ve Bahçeler Müdürü V.

T.C.
KAYAPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kayapınar Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Başkan:** Kayapınar Belediye Başkanı.
- b) **Başkanlık:** Kayapınar Belediye Başkanlığını.
- c) **Başkan Yardımcısı:** Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını.
- ç) **Belediye:** Kayapınar Belediyesini.
- d) **Büyükşehir:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini.
- e) **Encümen:** Kayapınar Belediye Encümenini.
- f) **Meclis:** Kayapınar Belediye Meclisini.
- g) **Müdür:** Park ve Bahçeler Müdürünü.
- h) **Müdürlük:** Park ve Bahçeler Müdürlüğünü.
- ı) **Personel:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Kayapınar Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Kayapınar Belediye Başkanlığı Meclisince kurulmuştur.


Mukat SATIK
Park ve Bahçeler Müdür V.