
T.C. KARAMAN BELEDİYESİ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Karaman Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Karaman Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık: Belediye Başkanlığını, ç) Belediye: Karaman Belediyesi'ni,
- d) Birim ya da Alt Birim: Müdürlüğe bağlı olarak kurulan alt birimi,
- e) Birim Yöneticisi ya da Birim Sorumlusu: Müdürlük alt birimini sevk ve idare eden ve alt birimin işleyişinden sorumlu olan personeli,
- f) Encümen: Belediye Encümenini,
- g) Meclis: Belediye Meclisini,
- ğ) Müdürlük: Belediye Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- h) Müdür: Belediye Park ve Bahçeler Müdürünü,
- ı) Personel ya da Müdürlük Personeli: Belediye Park ve Bahçeler Müdürlüğünün tüm memur ve işçi personelini,
- i) Şef: Park ve Bahçeler Müdürlüğü Şefini, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Müdürlüğün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı bu görevi görevlendirdiği Park ve Bahçeler Müdürü eliyle yürütür.

Teşkilat

MADDE 8- (1) Müdürlük bir Müdür, Müdüre bağlı bir Şef, Müdür ve Şefe bağlı alt birimler ile hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur. 2) Müdürlüğe bağlı alt birimler şunlardır: a) Etüt Proje, Planlama ve İhale Birimi b) Yapım, Bakım, Onarım, Peyzaj Uygulama ve Kontrol Birimi c) Bitkisel Üretim, Fidanlık ve Seracılık Birimi ç) Makine Destek ve Depo Birimi d) İdari ve Mali İşler Birimi (3) Bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerin daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak Başkanın onayı ile alt birim yöneticisi görevlendirmesi yapılır. (4) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları, hizmetlerin daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesi amacıyla alt birimlere paylaştırılır. (5) Alt birimin iç organizasyon yapılarının teşkili; söz konusu alt birim yöneticisinin ve alt birimde görev yapmakta olan tüm personelin görev, yetki ve sorumlulukları, bu Yönetmeliğe uygun olarak Müdür tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev ve Çalışma Konuları

MADDE 9- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma konuları şunlardır: a) Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları vb. yapılması ve mevcut alanların bakım, onarım ve korunmasını sağlayan birimdir. b) Park ve Bahçeler Müdürlüğü; belediye ve mücavir alan sınırları içinde yetişkinlerin, gençlerin ve çocukların rekreatif etkinliklerine hizmet etmesi amacı ile parklar dahilinde yürüyüş yolları, bisiklet yolları, spor alanları, yeşil alanlar tesis edilmesini sağlar.

Cadde, sokak ve meydanlarda ağaçlandırma ve yeşil alan düzenlemeleri yaparak yeşil alan miktarının artması ile hem kent ekolojisinin sürekliliğini sağlamaya katkıda bulunur, hem de estetik peyzaj görünümleri oluşturur. Bahsi geçen tüm yapısal ve bitkisel öğelerin yapım, bakım, onarım, iyileştirme çalışmalarını ilgili diğer müdürlükler ile koordineli olarak yürütür.

c) Mevcut park ve yeşil alanların her türlü bakım hizmetlerini mevsimlere göre yapar veya yaptırır, ayrıca imar planında yeşil alan olup, mülkiyeti belediyege geçen alanların projelerini hazırlar veya hazırlatır, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programı belirler, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini kontrol eder. ) Belediye sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standart seviyesine ulaştırmaya ve artırmaya yönelik faaliyetlerde bulunur.

d) Belediye sınırları ve mücavir alan içinde, imar planlarında yeşil alan olarak ayrılmış ve mülkiyeti veya tahsisi belediyeye ait olan alanların amacına uygun olarak kent parkı, mahalle parkı, ocuk oyun parkı veya spor sahası olarak düzenlemelerini planlar ve peyzaj çalışmalarının projelendirilmesini sağlar, projeleri uygular veya uygulatır.

e) Yeni veya mevcut parkların isimlendirilmesi ile ilgili tekliflerini hazırlayarak Meclise sunar.

f) Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapar.

g) Parklar, ocuk oyun alanları, ocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapar. ę) Görev alanındaki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüyebilmeleri, hem de yaya yolları, apartman nleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapar.

h) Görev alanıyla ilgili olarak okul, ibadethane, spor tesisleri, sağlık ocağı ve diğer kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarının ve vatandaşların talep ve ihtiyaçlarını imkanlar dahilinde karşılayarak yapar veya yaptırır.

i) Kent estetiğini geliştirici her türlü peyzaj planlama ve uygulama çalışmalarında; meslek odalarıyla, sivil toplum kuruluşlarıyla, resmi kurum ve kuruluşlarla, eğitim kurumlarıyla işbirliği yapar.

j) Yeşil alanlar ile ağaçlar ve ss bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama, budama ve çapalama işlemlerini yapar.

k) Park, bahçe ve yeşil alanların çim biçme, dikim, bakım ve onarım işlerini yapar.

k) İmar durumuna müsait yol, inşaat ve imalatlar yapılması nedeniyle mevcut ağaçların nakledilmesi gereken durumlarda ağaçların naklini sağlar ya da nakil izin belgelerini düzenler.

l) Gerek vatandaş, gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından belediye sınırları içinde kamusal alanda bulunan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma ve zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatır, gerekli cezai yaptırımın uygulanmasını sağlar.

m) Parklarda, cadde ve meydanlarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, ocuk oyun elemanları, pergola, kameriye, bank, p kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatır, gerekli cezai yaptırımın uygulanmasını sağlar. n)

Park, bahçe, refüj vb. alanlardaki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapar veya üretimini yapamadığı bitkileri tedarik eder.

o) Vatandaşların talepleri ve belediye gelir tarifesinde belirtilen creti yatırmaları kaydıyla özel mülkiyet alanlarındaki çim biçme ve ağaç budama hizmetlerini yapar.

) Yine vatandaşların talepleri ve belediye gelir tarifesinde belirtilen creti yatırmaları kaydıyla, iş makinesi ile makine ve ekipman kiralama taleplerini yerine getirir.

p) Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmiş ve/veya sit alanı ilan edilmiş yeşil alanlarda ihtiyaç duyulması halinde görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yapar, gerekli izinler için yazışmalar yapar.

r) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin ihale ve satın alma iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

s) 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 sağlar.

ř) Müdürlük görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Başkanı, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine görüş ve/veya karar alınması için yazı yazar.

t) Müdürlük yazışmalarını, yazışma kurallarına uygun olarak ve zamanında yapar. Gelen ve giden evrakların düzenli olarak kayıtlarının tutulmasını sağlar. Faaliyet raporlarını, bütçeyi ve performans programlarını hazırlayarak ilgili birime sunar.

u) Parklarda ve yeşil alanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütür, kent halkından gelen park bahçeler ile ilgili şikyetleri yerinde inceleyerek şikyetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapar/yaptırır ve sonuçlarını takip ederek ilgili yere bildirir.

) Anıt, bst, şadırvan, ss havuzu gibi sanat yapılarını ve bu yapıların evre düzenlemelerini projelendirilerek yapar veya yaptırır.

v) 5393 sayılı Belediye Kanununun 59. maddesinin (e) fıkrasına istinaden ekonomik koşullar göz önünde bulundurularak yapılacak ya da yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturarak Belediye Meclisine sunar.

y) Bütün bu işlerin gerçekleştirilmesi için eğitim çalışmaları, gönüllü evre faaliyetleri, afiş, broşür vb. yayınlarla aydınlatıcı ve eğitici çalışmalar yapar. Kent estetiğini geliştirici, bilinçlendirme amaçlı park bahçe ve yeşil alanlarla ilgili yarışmalar ya da kampanyalar düzenler ve ödüller verir.

z) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlardan gelen talep, dilek ve şikayetleri değerlendirerek en kısa zamanda en uygun çözümü üretir ve ilgisine bilgi verir.

aa) Müdürlük zimmetinde bulunan mal ve araçları kayıt altına alarak, takip ve kontrolünü yapar.

bb) Müdürlük birim yöneticilerinin görevlendirmelerini yaparak Başkanlık makamının onayına sunar.

cc) Müdürlük birimlerinin çalışmalarının etkin ve verimli yürütülmesini sağlar, bu amaçla her türlü tedbiri alır, denetim ve kontrol görevini yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Park ve Bahçeler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- b) Müdürlük alt birimlerinin uyumlu çalışması için alt birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- c) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak.
- ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak veya hazırlatmak.
- d) Stratejik planlama ve performans programı ile belirlenen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- e) Belediye stratejik planı doğrultusunda, Müdürlüğün performans programını ve yıllık tahmini bütçesini, ilgili birim ile koordineli olarak hazırlamak ve yasal süresi içerisinde teslim etmek.
- f) Plan ve programların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri almak.
- g) Müdürlük personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak.
- ğ) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek.
- h) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek.
- ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak.
- i) Faaliyet sahası ile ilgili hazırlanan proje ve taslakları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- k) Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmak.
- l) Müdür, kendisine bağlı olan alt birim, ekip ve personelin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmakla sorumludur.
- m) Müdür, yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Yönetmelikler ve mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, Başkana ve ilgili Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yönetmelikte belirtilen Müdürlüğün ve alt birimlerin hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- b) Müdürün verdiği Şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
- c) Birimlerdeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdüre sunmak.
- ç) Müdürlüğün günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını yapmak.
- d) Personellerin yıllık izin kullanım zamanlarını, iş yoğunluğuna bağlı olarak planlamak.
- e) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerini yürütür.
- f) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

Birim Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde alt birim yöneticisi statüsünde çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimdeki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun, eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını sağlamak.
 - b) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmak, personelin çalışma saatlerine uyumunu, işe devamlılığını ve verimli çalışmasını sağlamak.
 - c) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
 - ç) Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmek.
 - d) Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek ve Şefe bildirmek.
 - e) Birimde çalışan personelin disiplin, takdirname, ödül ve birimler arası yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre öneride bulunmak.
 - f) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu Yönetmelik ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- (2) Birim yöneticileri, Müdüre ve Şefe karşı sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek.
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planların, stratejik hedeflerin gerçekleşmesi için amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- c) Müdürlük ve alt birim tarafından kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak.

ç) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak.

d) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.

e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet etmek.

f) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak ve kendisinden istenen bilgiyi vermek.

g) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek.

ğ) Sıralı üst amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Personel, sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birimlerin Görev ve Çalışma Konuları

Etüt Proje, Planlama ve İhale Birimi

MADDE 14- (1) Etüt Proje, Planlama ve İhale Biriminin görev ve çalışma konuları şunlardır:

a) İmar planında, stratejik planda veya çalışma programlarında yer alan, yapılması öngörülen ya da Başkanlık makamınca yapımına karar verilen park, bahçe, yeşil alan, yürüyüş yolları ve refüjler, çocuk bahçeleri, spor sahaları, meydanlar vb. gibi yerlerin etüt, proje ve planlarını yapmak, metraj ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, bunlarla ilgili yazışmaları yürütmek, bunlara ait ihale dosyalarını idari ve teknik kurallara uygun olarak oluşturmak.

b) Kent halkından gelen park, bahçe ve yeşil alan yapımı veya mevcut olanların revizyonu ile ilgili talep, şikâyet, görüş ve önerilerin uygunluğunu değerlendirilmek ve bu doğrultuda altyapı veya üst yapı yapılacak alanların tespitini yaparak Müdürlüğe sunmak.

c) Belediye sınırları dâhilinde park, bahçe ve yeşil alanların düzenlenmesi çalışmaları için ilgili kurumlarla ya da ilgili müdürlüklerle yazışma yaparak bu alanlarla ilgili koordinasyon sağlamak.

ç) Düzenleme yapılan ya da yapılacak olan park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatı gibi alt yapı hizmetleriyle ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak ve ilgili kurumlarla koordinasyon sağlamak.

d) Kullanım ömrünü tamamlayan ve kent dokusuna uygunluk özelliğini kaybeden park, bahçe, yeşil alan ve meydanların revize edilmesi için etüt, plan, detay projeleri ve ihale dosyalarını hazırlamak.

e) Müdürlük görev alanıyla ilgili olarak yapılması gereken plan, kroki ve harita iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

f) İhale yolu ile yapılacak her türlü mal veya hizmet alımı ya da yapım işlerine ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek. Yapılacak ihale için ihale belgelerinin hazırlanması, onay alınması, ihale komisyonunun oluşturulması, ihale ilanı, belgelerin ve teminatın alınması, kontrolü ve muhafazası, ihalenin sonuçlandırılması, ihalenin sözleşmeye bağlanması, muayene ve geçici kabulden kesin kabule kadar sürecin takibi, hak ediş ve kesin hesapların yapılması, alınan teminatlardan iade edilmesi gerekenlerin iade edilmesi işlemlerini yerine getirmek. İşin tamamlanması veya tasfiyesi sonrası işlemleri tamamlanan dosyayı arşive teslim etmek.

g) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanacak olan yatırım ve çalışma programları, stratejik planlar, performans programları ve faaliyet raporlarının Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili kısımlarını İdari ve Mali İşler Birimi ile koordineli olarak hazırlamak, bununla ilgili komisyonlarda görev almak, toplantılara katılmak, hazırladığı raporları Müdürün onayına sunmak, onayı alındıktan sonra ilgili müdürlüğe teslim etmek.

ğ) Görev alanıyla ilgili talep, öneri ve şikayet yazılarını değerlendirerek Müdürün görüşü veya onayı doğrultusunda cevabi yazıyı hazırlayarak İdari ve Mali İşler Birimine göndermek.

h) Yatırım ve çalışma programları, stratejik planlar ve performans programları kapsamında yapılması gereken iş ve işlemlerin zamanında yapılıp yapılmadığını takip ve kontrol ederek tespit ettiği eksiklik ve aksaklıkları Müdüre bildirmek.

Yapım, Bakım, Onarım, Peyzaj Uygulama ve Kontrol Birimi

MADDE 15- (1) Yapım, Bakım, Onarım, Peyzaj Uygulama ve Kontrol Biriminin görev ve çalışma konuları şunlardır:

a) Etüt Proje, Planlama ve İhale Birimi tarafından yapımı öngörülen park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları ve refüjler, çocuk bahçeleri, spor sahaları, meydanlar vb. gibi yerlerin yapımı, düzenlenmesi ve revizyonu ile ilgili işleri öncelikle kendi bünyesinde ve kendi imkanlarıyla yapmak; bunun mümkün olmadığı durumlarda ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yapımı, düzenlenmesi ve revizyonunu gerçekleştirmek.

b) Etüt Proje, Planlama ve İhale Birimi tarafından ihale edilen yapım, bakım, onarım ve yenileme işlerinin takibini ve denetimini yapmak, ihale şartnamelerine ve teknik kurallara uygunluğunu kontrol etmek, yine aynı kapsamda alınan mal veya hizmetlerin ihale şartnamesine uygunluğunu kontrol etmek.

c) Müdürlük görev alanı içerisinde yer alan mevcut kamelya, pergola, korkuluk, bank, piknik masası, çöp kovası, çiçek parterleri, saksılar, oyun grupları, spor alet ve ekipmanları, kauçuk parkeler, ihata elemanları, aydınlatma elemanları, kuru peyzaj malzemeleri vb. ile her türlü yapıların (WC, bebek bakım odası, mescit vb.) bakım, onarım ve yenileme işlerini yapmak veya yaptırmak.

ç) Yürüttüğü yapım, bakım, onarım ve yenileme işlerine ilişkin eksiklik ve ihtiyaçların listesini hazırlayarak Müdüre teslim etmek; Müdürlükçe temin edilen malzemeleri

muhafaza ederek belirli bir iş programı dahilinde gereken işlerde kullanmak veya uygulamak.

d) Müdürlüğün sorumluluğu altındaki tüm alanlarda yer alan ağaç, çalı, tek ve çok yıllık bitkiler ve mevsimlik çiçeklerin korunması, izlenmesi ve kontrolü ile ilgili her türlü tedbiri almak. Görülen bitki hastalıkları ve bitkisel zararlılarla ilgili olumsuz hallerinde Bitkisel Üretim ve Uygulama Birimiyle koordineli olarak zamanında müdahale edilmesini sağlamak.

e) Müdürlük sorumluluğu altındaki tüm park, bahçe, yeşil alan, çocuk bahçeleri, spor sahaları, orta ve kenar refüjler, meydanlar gibi alanların temiz ve bakımlı görünmesi amacıyla bu alanları devamlı olarak takip ve kontrol etmek, bakım, onarım ve temizliğini periyodik olarak yapmak veya yaptırmak.

f) Park bekçisi veya park görevlilerinin görevlendirme, iş dağılımı ve nöbet çizelgelerini hazırlayarak Müdürün onayına sunmak, bunların takip ve kontrolünü yapmak.

g) Çim ekimi, çim biçimi ve rulo çim serilmesi işlerini yapmak: çim alan havalandırma, yama yapma, sıkılaştırma, ot kesme ve gübreleme gibi çim iyileştirme işlerini yürütmek.

ğ) Bitkisel materyalin ihtiyacı olan suyun temini için her türlü sulama sistemlerini yapmak, yaptırmak, bu sistemlerin bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yaparak işletimini sürdürmek; sulama sistemi bulunmayan alanlarda ihtiyaç duyulan suyun, su tankeri, arazöz gibi araçlarla temin edilmesini ve sulama hizmetinin kesintisiz olarak devamını sağlamak.

h) Ağaç, çalı, çok yıllık bitkiler ve mevsimlik çiçeklerin ihtiyaç duyduğu toprak değişimi, gübreleme, çapalama, yabancı ot temizliği, bitki hastalıkları ve zararlılarla mücadele, ağaç budaması, şekil budamaları, kuruyan ağaçların kesilmesi veya kaldırılması, kuruyan veya kaldırılan bitkilerin yerine yenilerinin dikilmesi faaliyetlerini yapmak.

ı) Yürüttüğü iş ve işlemlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık iş programlarını yaparak Müdürün onayına sunmak.

i) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bitkisel Üretim, Fidanlık ve Seracılık Birimi

MADDE 16- (1) Bitkisel Üretim, Fidanlık ve Seracılık Biriminin görev ve çalışma konuları şunlardır:

a) Bitkisel materyal üretimi için sera ve fidanlık alanları kurmak veya kurdurmak, mevcutları ihtiyaçlara ve teknolojiye uygun geliştirmek, düzenli ve bakımlı tutmak.

b) Üretimi yapılacak olan türler için gereken ortam ve ekipmanın hazırlanmasını sağlamak; sera veya fidanlıkta kullanılacak her türlü malzemenin temin edilmesini sağlamak, temin edilen malzemelerin muhafazası için gereken tedbirleri almak.

c) Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan ağaç, çalı, çok yıllık bitki ve mevsimlik bitkileri üretmek ve yetiştirmek ya da satın alınması talebini ilgili alt birime iletmek.

ç) Sera ve fidanlık alanında üretimi yapılan veya satın alınan ağaç ve çalı fidanları ile çok yıllık bitki ve mevsimlik çiçek türlerini muhafaza etmek, bakım ve sulamasını yapmak.

d) Bölgemize uygun bitkilerin seçimi ve üretiminin yapılmasını sağlamak; bu amaçla deneme üretimleri ve Ar-Ge çalışmaları yürütmek.

e) Sera, fidanlık ve düzenlemesi yapılmış ya da yapılacak olan yeşil alanlardaki bitkisel materyaller (ağaç, süs bitkisi, mevsimlik çiçek vb.) için gereken tohum, tarımsal mücadele ilaçları, bitkisel toprak, substrat malzemesi ve gübrelerin temin ve tedarik edilmesi için talep oluşturmak.

f) Müdürlük tarafından kent halkının yaşanabilir çevre konusunda bilgisini ve sevgisini geliştirmek için düzenlenecek olan ağaç dikim kampanyaları, festivaller, sergiler, kurslar, eğlenceler ve yarışmaları organize etmek.

g) Bitkisel üretimde iyi tarım uygulamaları konusunda çalışmalar yürütmek; bu konuda eğitim kurumları ve sivil toplum kuruluşlarınca yürütülen çalışmalara destek vermek.

ğ) Belediye Başkanlığı tarafından bayram, anma günü ya da özel günlerde hedef kitleye dağıtımı yapılması planlanan fidan, çiçek vb. bitkisel materyalin dağıtımına hazır hale getirilmesini sağlamak.

h) Belediye park ve yeşil alanlarında kullanılamayacak durumda olan ya da ihtiyaç fazlası olarak üretilip yetiştirilen tek ve çok yıllık bitkilerin vatandaşlara dağıtımını gerçekleştirmek.

ı) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Makine Destek ve Depo Birimi

MADDE 17- (1) Makine Destek ve Depo Biriminin görev ve çalışma konuları şunlardır:

a) Müdürlük emrindeki iş makinesi, kamyon, kamyonet, pikap, otomobil vb. motorlu araçlar ile çim biçme makinesi, çim kesme makinesi, yaprak toplama-üfleme makinesi, motorlu testere, ilaçlama makinesi, kar küreme makinesi, buz çözücü solüsyon makinesi vb. araç ve gereçlerin muhafaza, bakım, onarım, sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.

b) İş makinesi, araç ve gereçlerin bakım, onarım ve parça değişikliklerinin zamanında yapılması ve araç görevlendirmelerinin gerçekleştirilmesi, tüm şoför ve operatörlerin koordinasyonu işlemlerinin takibini yapmak.

c) Müdürlüğe ait makine taşıt görev emrinin kayıtlarının düzenli tutulmasını, kayıtları süresi dolduğunda arşivlenmesini sağlamak.

ç) Araç ve gereçler ile ilgili arıza ve aksaklıkları takip etmek ve Müdürlüğe bildirmek. Yapılacak olan tamiratları ve alınacak yedek parçaları yerinde kontrol etmek ve yedek parça alımları için gerekli olan listeleri düzgün ve eksiksiz bir şekilde hazırlayarak İdari ve Mali İşler birimine iletmek.

d) Araçları, üzerinde bulundurulması gereken tüm ekipmanları, yardımcı personeli ve şoförü ile harekete hazır halde bulundurmak. Araç ve gereçlerin her zaman bakımlı, temiz ve çalışmaya hazır halde olmasını sağlamak.

e) Belediye sınırları dışında görevlendirilecek eleman ve araçların bilgisini gerekli tahakkuk evraklarını hazırlaması için İdari ve Mali İşler Birimine vermek.

f) Müdürlüğe ait depo ve ambar hizmetlerini yürütmek; bu kapsamda malzemelerin depo giriş ve çıkış işlemlerinin kontrollü bir şekilde yapılmasını ve gerekli evrakların düzenlenmesini sağlamak; depo kayıt defterlerini usulüne uygun olarak tutmak ve depoların sayım işlemlerini takip etmek; depo stoklarını devamlı kontrol ederek ihtiyaç duyulan malzemelerin listesini ilgili alt birime iletmek.

g) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Birimi

MADDE 18- (1) İdari ve Mali İşler Biriminin görev ve çalışma konuları şunlardır:

a) Müdürlüğün kurum içi ve kurumlar arası yazışmalarını yapmak; Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakları kayıt etmek, dağıtımını yapmak; evrakları standart dosya planına göre arşivlemek.

b) Müdürlüğe gelen talep, öneri ve şikayetleri ilgili alt birime sevk ederek alt birimlerden gelen bilgi ve görüşler doğrultusunda ilgisine geri dönüş yapmak ve bilgilendirmek.

c) Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak; Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak; stratejik plan, performans programı, yıllık faaliyet raporu için diğer alt birimlerden veri toplamak ve ilgili alt birime iletme.

ç) Demirbaş işlemlerini yürütür ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların muhafazasını sağlar.

d) Müdürlüğün arşiv hizmetlerini yürütür. Müdürlük personeline arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlar ve takip eder.

e) Müdürlük hizmetlerine ilişkin her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik, Başkanlık emirleri, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarının ilgili personele duyurulmasını sağlamak.

f) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, kayıtlarını tutmak.

g) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak. Bu kapsamda doğrudan temin (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi) yöntemiyle yapılan mal ve hizmet alımları ile ilgili piyasa fiyat araştırmasını yapmak, mal veya hizmetin teminini sağlamak.

ğ) Muayene ve kabul komisyonunu oluşturmak; muayene ve kabulün ardından ödeme evraklarını hazırlayarak onaylandıktan sonra Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

h) Müdürlük tahmini bütçe taslağını hazırlamak; giderlerin bütçe deneklerine göre oluşmasını düzenlemek ve takip etmek.

ı) Taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırın ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi işlerini yürütmek. Bu kapsamda Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurdaya ayırma, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek.

i) Ayniyat işlemlerini yapmak. Bu konuda Makine Destek ve Depo Birimi ile iletişime geçerek ambar mevcudunu ve taşınır işlem fişlerini düzenlemek.

j) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerini 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanarak yapmak.

k) Birimlerden gelen bilgilere göre fazla çalışma puantajlarını hazırlamak ve ilgili müdürlüğe göndermek.

l) İlgili birimden belediye sınırları dışında görevlendirilecek eleman ve araçların bilgisini alır ve harcırahlarına esas gerekli tahakkuk evraklarını hazırlamak.

m) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve İş Dağılımı

MADDE 19- (1) Müdürlüğün tüm personelleri arasındaki görev ve iş dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından onaylanan plan dâhilinde yürütülür.

(2) Müdürlüğe bağlı birim yöneticileri tercihen teknik personeller arasından ve Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile görevlendirilir.

(3) Müdürlüğe bağlı birimler, kendi içinde birden fazla sayıda ve çeşitli ekiplere ayrılabilir. Bu durumda her ekibin başına bir ekip sorumlusu görevlendirilir. Ekip sorumlusu, ekibindeki usta ve işçilerin amiri olup yürüttüğü iş ve işlemlerden dolayı birim yöneticisine karşı sorumludur.

(4) Yönetmelikte geçen personelin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde, ilgili personele elektronik ortamda atanan iş ve işlemleri, görevleri gereği kendisinde bulunan her türlü dosya, evrak, yazı ve belgeler ile ayni ve nakdi zimmetinde bulunan tüm malları bir çizelgeye bağlı olarak Müdüre veya Müdürün tespit ettiği kişiye teslimini yapması zorunludur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Tedbirleri

MADDE 20- (1) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen işverenin sorumluluk ve yükümlülükleri açısından Müdür ve Şefin genel sorumluluğunun yanı sıra birim yöneticileri ve ekip sorumluları da kendi görev alanlarında, sevk ve idaresinden sorumlu oldukları personellerle sınırlı olmak kaydıyla müteselsilen sorumludur.

(2) Birim yöneticileri ve ekip sorumluları çalışma alanlarında ve çalışma alanlarıyla ilgili personel ve malzeme nakilleri sırasında iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak ve aldirmekle yükümlüdür.

(3) İşverenin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili sorumluluğu, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği alanındaki yükümlülüklerini etkilemez. Personel, çalışma sırasında kullanması gereken KKD (kişisel koruyucu donanım) kullanmak zorundadır. Personel, çalışmalarında 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen şartlara ve kurallara uygun emniyet tedbirleri ve iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak zorundadır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İlgili İşlemler

MADDE 21- (1) Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür tarafından elektronik imza ile yapılır. Dağıtım kısmında ilgili Başkan Yardımcısı "bilgi için" eklenir.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer kurumlar ile şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Mevzuata Uygunluk

MADDE 22- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23- (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 24- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte Karaman Belediye Meclisinin 04.09.2009 tarihli ve 2009/6 Nolu kararı ile kabul edilen Karaman Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik Karaman Belediye Meclisince kabul edildikten sonra belediye resmi internet sitesinde yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.