

T.C
ÇAYIROVA BELEDİYESİ

**PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI

BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE BAŞKAN
YARDIMCISI

PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRÜ

İDARİ İŞLER
BİRİMİ

PROJE ETÜT VE
YAPIM BİRİMİ

SAHA VE
KONTROL
BİRİMİ

SERA VE
FİDANLIK BİRİMİ

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1:

Bu yönetmeliğin amacı, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2:

Bu Yönetmelik, Çayırova Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Çayırova ilçesi sınırları dâhilinde, 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:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5366 sayılı Tebligat Kanunu, 832 Sayılı Sayıştay Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili diğer kanunlarla Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları uygulanır.

Tanımlar:

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni,
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı,
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, sözleşmeli memur, işçi, taşeron işçi ve diğer personeli
- Yönetmelik: Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat: MADDE 5

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Memurlar
- Sözleşmeli memurlar
- İşçiler
- Diğer personel

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Gibidir.

- Müdür
- İdari İşler Birimi
- Proje Etüt ve Yapım Birimi
- Saha ve Kontrol Birimi
- Sera ve Fidanlık Birimi

Bağlılık: MADDE 6

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temel İlkeler: MADDE 7

- Çayırova Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - Hesap verebilirlik,
 - Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
 - Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri: MADDE 8

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda;

- Hizmetlerin yürütülmesi için iş programının hazırlanması ve programın takibi,
- Çayırova Belediyesinin mülkiyetinde bulunan alanlarda vatandaşın da beklentilerini dikkate alarak nitelikli parklar, yeşil alanlar, spor alanları, dinlenme alanları, peyzaj düzenlemeleri, oyun alanları yapmak,
- Çayırova' da kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını artırmaya yönelik çalışma yapmak,

- Park, yeşil alan, spor alanları, dinlenme alanları, peyzaj alanları, oyun alanları ve refüjlerin bakımı (temizlik, budama, form budama, çim biçimi, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak,
- Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma, yeşillendirme ve çiçeklendirme çalışması yapmak. Yapılan bu uygulamaların bakım onarımını yapmak,
- Park, bahçe, refüj, koruluk vb. alanlardaki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak veya satın almak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, çevre düzenlemesi, spor alanı oluşturulması ve kentsel donatı elemanlarının temini konusunda yardımcı olmak,
- Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Park alanları, yeşil alanlar, peyzaj alanları, spor alanları, oyun alanları oluşturulmasına yönelik tespit ve fizibilite çalışmaları yapmak,
- Yeni yapılan veya ismi değişen parkların isim teklifini meclis onayına sunmak,
- Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Görev alanımız içindeki yapı ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak,
- Vatandaşlara ve Öğrencilere yönelik yeşil alanın önemi ve insan sağlığına olumlu katkılarını anlatmak amacıyla çalışmalar yapmak ve bu amaca yönelik kurumlarla ve okullarla koordineli olarak ağaç dikimi etkinlikleri düzenlemek,
- Kullanım ömrünü tamamlayan ve peyzaj mimarisine uygun özelliğini kaybeden parkları yeniden projelendirip kullanıma açmak,
- Yoğun kar yağışı olduğu zamanlarda yol açma çalışmaları katılmak,
- Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakil makinesiyle taşınmasını gerçekleştirmek,
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda yazışmaların düzenli yürümesini sağlamak, gelen giden evrak kaydını yapmak, ilgili birimlere havalesini sağlamak, arşivini tutmak,
- Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak,
- Belediyenin stratejik hedeflerine yönelik Müdürlüğe alt amaçları, programları ve projeleri belirlemek,
- Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak,
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 9

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak Belediye Başkan veya Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 10

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Görev Ünvanı: Park ve Bahçeler Müdürü:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 11

- Müdürlüğün Görevleri bölümünde tanımlanmış tüm işleri koordine etmek, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü başkanlık makamına karşı temsil eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,

- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin Amiridir,
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar,
- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar,
- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar,
- Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar,
- Müdürlüğünde Çalışan personelin iş güvenliği için tedbirler alır ve çalışma ortamını sürekli geliştirerek iyileştirilmesini sağlar,
- Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmakla, görevli ve yetkilidir,
- Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak,
- Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,
- Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonu sağlamak,
- İlçedeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak,
- Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak,
- Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlar veya hazırlatır,
- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar,
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütmek,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak veya yaptırmak,
- Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili Makamlara sunulmasını temin etmek,
- Planlama çalışmaları sırasında mekan organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,
- Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini hazırlatmak,
- Sezonuna göre iş programı yapılarak, Belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlamak,
- Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirmek,
- Birim müdürleri toplantısına katılır,
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütür,
- Haftalık faaliyet raporu hazırlanmasını sağlar,
- Dosya kontrolünün yapar,
- Hak ediş kontrolünü yapar,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder,
- Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- Stratejik plan çerçevesinde birim amiri sıfatıyla birimin tüm faaliyetlerinden birinci derece sorumludur,
- Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütür,
- Müdürlüğe ait araç ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür,
- Saha sorumlularından günlük yapılacak işlerle ilgili rapor alır; Teknik elemanlarla işlerle ilgili görüş alışverişinde bulunur,

- Gelen dilekçelerin havalesinin yapılmasını ve cevaplanacaklara cevap verilmesini sağlar,
- Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretir, takip eder ve uygular,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

İdari İşler Birimi:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 12

- Müdürlük hizmetleri ile ilgili kanunlar çerçevesinde hizmetleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak,
- Evrak Kayıt ve takibini yürütmek, evrakların Standart Dosya Planlarına göre arşivlenmesini sağlamak,
- Havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- Müdürlük ihtiyacı olarak temin edilen tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülmesi için gerekli iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Muhasebe işlemlerini yapmak, ödeme belgelerini düzenlemek,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Taşınırın giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bu kayıtlar ile ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesabı cetvellerini ilgili birimlere göndermek,
- Kendisine bağlı personellerin arasında iş ilişkisini kurmak, iş birliği ve koordinasyondaki aksaklıkları giderici tedbirler almak ve uygulanmasını sağlamak,
- İş-kur Personellerini Puantajlarını hazırlamak ve iş-kur ile gerekli yazışmaları sağlamak, maaş icmallerin hazırlanmasını sağlamak,
- Sorumlu olduğu personele müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarmak,
- Birimdeki posta işlemlerinin takibini yapmak,
- Birimdeki ve ek binadaki her türlü (iç ve dış) temizlik (bakım-onarım), mutfak, güvenlik hizmetlerinin en iyi şekilde düzenini sağlamak,
- Güvenlik ve yangına karşı tedbir almak ve takip etmek. Yangın malzemelerinin muntazam ve tertipli olarak yerlerinde muhafazasını, noksanların ikmalini sağlamak.

PROJE ETÜT VE YAPIM BİRİMİ

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 13

- Müdürlük hizmetleri ile ilgili kanunlar çerçevesinde hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunmak, verilen yetki çerçevesinde evrak havale ve tevzi etmek,
- Gelen park yapımı taleplerini mülkiyet durumu, konumu, arazi yapısı vb. yönlerden değerlendirerek cevaplandırmak,
- Kentin ihtiyaçları doğrultusunda spor alanlarını belirlemek, projelendirilmesini yapmak,
- Projeye uygun malzeme seçimini yapmak, metraj ve teknik şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı personellerin arasında iş ilişkisi kurmak, iş birliği ve koordinasyondaki aksaklıkları giderici tedbirler almak ve uygulamasını sağlamak,
- Teknik elemanların yıllık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma planlarını hazırlamak ve bu planlamaya göre sevk ve idarelerini sağlamak,
- Müdürlük dışı birimlerde iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak,
- Stratejik plan hazırlanmasında görev almak,

- Tüm tasarım ve planlama çalışmalarında bitkisel ve yapısal tasarım projelerini hazırlamak,
- Kentsel açık-yeşil alanların etüt, plan ve projelerini hazırlayarak düzenlenmesi işlemlerini yapmak, yapı dışında kalan açık alanların kamuya ait alanların peyzaj planlamasını yapmak,
- Rekreasyon alanları, parklar ve oyun alanları, kentsel ve kırsal yaşam alanları, kültürel alanlar, okul ve üniversite alanları, ticari endüstriyel alanlar, kentsel yaya alanları, tarımsal alanlar, karayolları vb. tasarlamak, yapısal ve bitkisel projelerini yapmak, uygulamak ve yönetmek,
- Yapılan projelerin tetkik ve tasvibinden sonra uygulamada plana uygunluğunu sağlamak,
- Bir bölgenin düzen ve dağılımı ile ilgili şartnameleri ve maliyet keşiflerini yaparak şartname ve maliyetin mahalli tüzük ve yönetmeliklere uygunluğunu inceleyip tavsiyelerde bulunmak,
- Sorumlu olduğu personele müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarmak,
- Bağlı personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak,
- Sorumluluk alanındaki personelin çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp programlayarak müdüre sunmak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini takip edip denetlemek, müdüre bilgi vermek,
- Tüm işlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Hak edişleri kontrol ve tanzim etmek, kabullerde bulunmak, teknik ve prosedür hatalarını önlemek.
- Geçici ve kesin kabul kontrolü yapmak,
- İhtiyaç duyulan durumlarda ihaleli işlemin kontrol mühendisliği ve muayene kabul işlerini yapmak.

PARK BAHÇE VE AÇIK ALAN BAKIM ONARIM BİRİMİ:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 14

- Belediye sınırları dâhilinde olan ve Müdürlük sorumluluk alanında bulunan tüm park ve yeşil alanların periyodik olarak bakımını ve onarımını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,
- Mevsime bağlı olarak park yeşil alan ve şehrin çeşitli noktalarına bitkilendirme, çiçeklendirme çalışmaları yapmak,
- Müdürlük kapsamında hazırlanacak bakım-onarım hizmet işi ve park bakım onarım işleri ile ilgili ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak,
- Park donatılarının tamir, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hazırlamak ve hazırlanan programların takibini yapıp, müdüre bilgisini vermek,
- Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunmak,
- İş-kur personellerinin çalışma programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, kontrollerini yapmak, puantajlarını hazırlamak ve iş-kur ile gerekli yazışmaları sağlamak, maaş icmallerinin hazırlanmasını sağlamak,
- İmar ve Fen İşlerinden gelen talep doğrultusunda, kesilecek ağaçların tespitlerini yapmak, fiyatlandırmasını yapmak, gerekli raporları hazırlamak ve söz konusu ağaçların kesilmesini sağlamak,
- Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Sahadaki çalışan personellerin aralarındaki iş ilişkilerini kurmak, sorunlarını çözmek, iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, buralardaki aksaklıklara karşı koruyucu tedbirler almak ve uygulanmasını sağlamak,
- Sahadaki çalışan tüm personellere, müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarmak ve bunların denetimini yapmak,
- Müdürlüğünün işlevlerinin en doğru şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması konularında müdüre önerilerde bulunmak,
- Birimler arası ve içi yazışmalarda, paraf ve müdür tarafından uygun görülen imza yetkisini kullanmak,
- Müdürlük hizmetleri ile ilgili kanunlar çerçevesinde hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunmak, verilen yetki çerçevesinde evrak havale ve tevzi etmek,
- Kendisine bağlı personelin, iş ve işleyişlerindeki organizasyonu yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- Sorumluluk alanındaki personelin çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp programlayarak müdüre sunmak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini takip edip denetlemek, müdüre bilgi vermek,

- Yeşil alanlardaki çim, ağaç ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, çabalama ve çanak açma vb. gibi işlemlerinin yapılmasını, koordinasyonunu hazırlamak, müdüre sunmak ve kontrolünü yapmak,
- Bölgedeki tüm ağaçların mevsiminde dip sürgünlerin alınması ve budanmasını yapmak,
- Park, bahçe, refüj, kavşak, cadde, sokak, meydanlarda ağaçlandırma ve bitkilendirme çalışmaları yapmak,
- İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları, ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda yeni park alanlarını ve mesire alanlarını tespit etmek ve projelendirmek,
- İmardan gelen iskan dilekçelerinin tespitini yapıp cevaplandırmak,
- Yeni park alanlarına proje çizmek, keşif ve metraj çıkarmak, projenin yürütülmesini sağlamak ve uygulamalarının kontrolünü yapmak,
- Gerek vatandaş, gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından, ilçe sınırları içinde ve kamusal alanlardaki bulunan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulatmak,
- Vatandaş talepleri(dilekçeleri) doğrultusunda bakım, budama, kesim, sulama vb. işleri değerlendirip gerekli personeli yönlendirmek, kontrolünü yapmak,
- Mevcut park ve yeşil alanların bakımları ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yapılmasını planlamak ve kontrolünü yapmak,
- Okul, camii, spor kuruluşları, yurtlar, üniversite ve diğer kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda bilgi vermek ve yardımcı olmak,
- Müdürlüğe bağlı bulunan tüm iş makinelerinin günlük, haftalık programını yapmak,
- Müdürlüğe bağlı sahadaki tüm işlerin, usulüne uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasını sağlamak ve verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

SERA VE FİDANLIK BİRİMİ:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 15

- Müdürlük hizmetleri ile ilgili kanunlar çerçevesinde hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Sera ve fidanlıktaki tüm bitkilerin bakım ve üretim işlerinin (sulama, gübreleme, yabancı ot mücadelesi, fidanların tüpe alınması vb.) düzenli ve tekniğine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Sera ve fidanlık işleri ile ilgili yazışma ve dosyalama gibi işleri yürütmek,
- Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunmak, verilen yetki çerçevesinde hareket etmek,
- Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hazırlamak ve hazırlanan programların takibini yapıp, müdüre bilgisini vermek,
- Fidanlık ve seralardaki teknik ve idari konularda uygun gördüğü ve yapamadığı görevleri en kısa zamanda müdüre bildirmek,
- Kendisine teslim edilen vasıta, araç ve gereçlerin en ideal şekilde kullanılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- Kendisine bağlı her türlü teknik ve idari işlerin mevzuat çerçevesinde, kanunlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğe bağlı fidanlıktaki tüm işlerin, usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak ve verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek,
- Fidanlıkta çalışan tüm personellere müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarmak ve bunların denetimini sağlamak,
- Fidanlığın işlevlerinin en doğru şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması konularında müdüre önerilerde bulunmak,
- Teknik işlerde müdür ve teknik personelin vermiş olduğu görevleri yerine getirip, kendisine bağlı bulunan personele bu işleri yaptırmak,
- Müdürün kendisine verdiği görevlerin, kendisine bağlı bulunan alanlarda yaşanabilecek olan aksaklıkları görerek müdüre bildirmek ve alacağı emirlere göre hareket etmek,
- Kendisine bağlı bulunan personellerin görev ve devamlılığını denetlemek ve disiplini korumak,
- Kendisine bağlı personelin çalışma yaptığı alanlardaki iş güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin Planlanması: **MADDE 16**

Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi: **MADDE 17**

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 İşbirliği: **MADDE 18**

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 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**

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 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 İlgili Yapılacak İşlem: **MADDE 20**

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamda incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama: **MADDE 21**

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim**

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 22

- Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Park ve Bahçeler İşleri 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

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 24

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 25

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 26

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.