

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 62804666

14

T.C.
GAZİEMİR 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 Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - Gaziemir Belediye Meclisinin 01.05.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuş olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a. **Belediye** : Gaziemir Belediyesi'ni
- b. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanlığı'nı
- c. **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı
- d. **Müdürlük** : Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü
- e. **Müdür** : Park ve Bahçeler Müdürü'nü
- f. **Yönetmelik** : Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5 – (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür
- b. Şef
- c. Memurlar
- d. İşçiler
- e. Sözleşmeli Memur
- f. Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir

- a. Müdür
- b. Yeşil Alan Bakım ve Onarım Şefliği
- c. Planlama ve Proje uygulama Şefliği
- d. Planlama ve proje uygulama şefliği
- e. Çevre koruma Şefliği
- f. İdari işler Şefliği
- g. Kayıt Sorumlusu
- h. Depo ve Ayniyat Sorumlusu

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde, birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına

paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık:

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:

Genel bürokrasi içinde çalışmalarını içişleri bakanlığına bağlı olarak, 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli sandığı kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu ile 4857 sayılı İş kanunu ve Toplu iş sözleşmesi hükümlerinde belirtilen; yetki, görev ve sorumluluklarla yürütür.

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Gaziemir Belediyesi sınırları dahilinde her türlü park ve bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde, her geçen yıl yapılan hizmetlerin daha iyiye götürülmesini amaç edinerek faaliyetlerini planlayan veya yaptırılan bir birimdir.
2. Düzenleme yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk oyun alanları v.b.)
3. Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
4. Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.
5. Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.
6. Belediye sınırları dahilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi çalışmaları için İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile yazışma yapılarak bu alanlarda İzmir Büyükşehir Belediyesi Tarım Park ve

Bahçeler Daire Başkanlığından ortak çalışma yapmasını istemek.

7. İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlıklar v.b. tesisleri yapmak ve işletmek
8. Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
9. Kalifiye eleman yetişmesini sağlamak için kurslar açmak ve bu kurslara katılımını artırmaya çalışmak.
10. Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
11. Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
12. Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
13. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
14. Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.
15. Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek
16. Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
17. Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
18. Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.
19. Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.
20. Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.
21. Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulüpleri yapmak veya yaptırmak.
22. Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.
23. Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.
24. Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.
25. Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlama.
26. Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek.

27. Alım, hizmet ve yapım ihalelerinin şartname ve protokollerini hazırlamak.
28. Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde tafelsi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.
29. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
30. Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.

A) Park ve Bahçeler Müdürü:

MADDE 7 – Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
4. Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
5. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
6. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinin sağlanması,
7. Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapması, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemlerin alınması,
8. Personelin gizli sicillerinin düzenlenmesi; her türlü özlük ve sosyal haklarının izlenmesi; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurulması,
9. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasının sağlanması ve çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi,
10. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunların, idari ve genel yargı kararlarının ve bunlarla ilgili yayınların satın alınması, abone olunması, bunlardan personellerin yararlanmasının sağlanması,
11. Müdürlüğün çalışmalarının mevzuat esaslarına göre düzenlenmesi amacıyla her yıl çalışma programının hazırlanması, başkanlığın onayına sunulması,
12. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleştirilmesi için gereken malzemenin temin edilmesi,
13. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlenmesi, çalışmaların değerlendirilmesi,
14. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi ve gerekli direktiflerin verilmesi,
15. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedeflerin gösterilmesi,

16. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararların verilmesi, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçimin yapılması,
17. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
18. Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
19. Alt birimde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
20. Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Bayındırlık İşleri Genel ve Bayındırlık İşleri teknik şartnamesi ile Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğine uygun bir ve diğer işçi sağlığı ve güvenliği hakkında yasal mevzularla ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek.

B) Yeşil Alan Bakım ve Onarım Şefliği (Şef Teknik):

MADDE 8 -

1. Park ve Bahçeler Müdürü izinli, raporlu veya görevli olarak ayrılması halinde müdürlüğe vekâlet etmek.
2. Şef olarak bağlı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek ve sonuçlarından müdürlüğe bilgilendirmek.
3. Bağlı birimlerin yıllık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma planlarını hazırlamak ve bu planlamaya göre sevk ve idarelerini sağlamak.
4. Mutad personel toplantısına katılmak, bağlı birimlerin eksikliklerini tespit etmek, müdür olmadığı zaman bu toplantılara başkanlık etmek.
5. Hakkeşleri tanzim ve kontrol etmek, kabullerde bulunmak, teknik ve prosedür hatalarını önlemek.
6. Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından istenen bilgi, rapor v.s. dokümanlar hazırlamak veya hazırlatmak.
7. Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak, Başkan ve Başkan Yardımcılarından aldığı talimatları yerine getirmek, bu konuda müdürü bilgilendirmek.

C) Planlama ve Proje Uygulama Şefliği:

MADDE 9 -

1. Yeni tesis edilecek alanların, planlanması ve hazırlanması aşamasında diğer ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaları sürdürmek.
2. Yeni tesis edilecek alanlarda yapılacak, bitkisel uygulama projelerini hazırlamak ve sonuçlandırmak.
3. Birimi ile ilgili idari ve personel hareketlerini takip etmek
4. Birim personeli ile ilgili olarak gelen yazılar hakkın-

da ilgili personeli bilgilendirmek

5. Birim personelinin izin, rapor, doğum, ölüm v.s. yazışmalarını takip ve kontrol etmek.
6. Her türlü malzeme demirbaş ve telsiz ihtiyaçlarının karşılanmasını temin etmek.
7. Birim personelinin verimliliği için araştırma programı oluşturmak, kurs ve seminer tertip etmek, seminerlere katılımı sağlamak.
8. Personel ile yöneticiler arasında iyi bir iletişim kurulmasını temin etmek.
9. Üst makamlar tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporun hazırlanarak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak.

D) Tarımsal Yapı ve Fidanlık Şefliği:

MADDE 10 -

1. Bölgemize uygun bitkilerin seçimi ve üretiminin yapılmasını sağlamak
2. Çevre dostu üretim teknikleri ile elde edilen organik ürünlerin üretim ve tüketimi hakkında ilçe halkını bilgilendirecek broşürleri hazırlamak.
3. Süs bitkileri yetiştirme konusunda örnek seralar oluşturarak yetiştirme tekniği hakkında ilçe halkını bilgilendirmek.
4. Kendi ekiplerinin yıllık, aylık, haftalık ve günlük programını yapmak, çalışmalarını sürdürmek.
5. Bünyesindeki personelin mevsim şartlarına göre izin durumlarını belirleyerek müdüre ve amire iletmek.
6. Bünyesindeki personelin çalışma esnasında güvenlik tedbirlerini almak ve disiplinsizlikleri önlemek.
7. Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak Büyükşehir Belediyesi veya ilgili birimlerle koordineli çalışmak, israfı önlemek, verimi arttırmak.
8. Bünyesinde çalışan personelin malzemeleri itinalı korunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemeyi ilgili müdürlüğe iletmek ve talebini yapmak.
9. Bünyesindeki personelin görev dağılımını program içerisinde uygulanmasını takip ve kontrol etmek.
10. Tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde üst amire bildirerek giderilmesini temin etmek
11. Görev bölümü sırasında bağlı bulunduğu Amire ile sürekli irtibat kurmak, çalışmalar için öneri getirmek.
12. Bünyesindeki personelin çalışmalarındaki eksiklikleri ve yetersizlikleri tespit edip ilgili müdür, Amire yardımcısına iletmek.
13. Bünyesindeki personelin doğum, ölüm, emeklilik, mesai, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili mesaisi ve puantajlarını tanzim edip ilgili amire iletmek.

E) Çevre Koruma Şefliği:

MADDE 11 -

1. Çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin plan ve projeleri gerçekleştirme; çevre ile ilgili araştırma, inceleme ve laboratuvar çalışmaları yapmak ve yaptırmak; çevre korumaya ilişkin

aralıksız denetimler yapmaktır

2. Çevreye zarar veren atık ve kimyasalların denetimi ve kontrolü
3. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
4. Çevre bilincini geliştirmek için eğitim kurumlarıyla ortaklaşa toplantı ve seminerler düzenlemek.
5. Çevre ve çevre sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerle, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak.
6. Hafriyat toprağı, yıkıntı ve inşaat atıklarının ilgili yönetmelik kapsamında çevreye zarar vermeyecek şekilde taşınmasını ve bertaraf edilmesindeki denetim ve yasal prosedürü yerine getirmek.

F) İdari İşler Şefliği:

MADDE 12 - Şef, kayıt memuru, daktilograf (bilgisayar operatörü) ve ihale-emanet işleri masası memuru ile kendisine verilen görevleri yapar.

1. Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kayıt etmek.
2. Gelen evrakları müdür veya Amir tarafından havalesinden sonra ilgisine dağıtımını yapmak, karşılığını takip etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa verilmesini temin etmek.
3. Personel ile ilgili gölge dosyaların tanzimi (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe ilerlemesi, tayin terfi v.s.) ile yazışmalar yapmak.
4. Gizli bilgileri saklamak, her konuda dosyalar tutmak
5. Arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun saklamak.
6. Müdürlüğün çalışma alanına girmeyen konularda dışarıdan gelen sorulara cevap vermek ve bilgi sağlamak.
7. Müdürlük çalışmaları ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak. Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını (derlenmesini) temin etmek.
8. Malzeme ve demirbaşları teslim almak ve teslim etmek.
9. Satınalma taleplerini ve siparişlerini yazmak, büro malzemelerini kontrol etmek.
10. Çalışma süresinde küçük bir zamanı stajerlere ve geçici elemanlara ayırarak onlara gözlemcilik yapmak.
11. Mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak.
12. Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
13. İhale Komisyonları tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve onaylarını almak.
14. 832 sayılı Sayıştay Kanununa göre her yıl Bütçe Kanunu ile belirtilen (i) cetveli miktarı aşan ve tescile tabi olan sözleşmelerin aynı kanuna uygun ve zamanında tescil için Sayıştay Başkanlığına gönder-

mek, sonucunu takip etmek ve yükleniciye yasal sürelerle dikkat ederek tebliğ etmek.

15. İhale kararlarının yüklenicilere yasal süresi içerisinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek.
16. Kontrol teşkilatını onaylayıp kesin hesap şefliği tarafından tetkik edilmiş ara ve kesin hak ediş raporlarının tahakkuk müzakereleri düzenleyerek müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.
17. Müdürlük çalışmaları ile ilgili her türlü rapor, bilgi ve belgenin gönderilmesi gereken kişi veya kurumlara ulaşmasını temin etmek.
18. Günlü evrakları takip ederek tekide meydan vermemek suretiyle yazışmaları yürütmek.
19. Belediye Başkanlığının merkez ayniyat birimi ile müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek; Bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek.
20. Toplantı, konferans v.b. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekan temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak.
21. İhale komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alımı, yapım, hizmet v.b. işleri yasal zorunluluk olanları Noterlikçe sözleşmelerinin yapılmasını temin etmek.
22. Yine aynı kanun çerçevesinde yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları almak, sonuçlandırmak.
23. Bu yapım ve hizmet ihalelerinin 506 sayılı S.S.K Kanununa göre ilgili kuruma bildirmek ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşoran kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
24. Yapım hizmet v.b. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat veya mektuplarının uygun bir belgeyle Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyalarına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
25. Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdürlüğü ilgilendiren müdür veya müdür yardımcılarının bilgisine sunmak. Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
26. Birimdeki işlem usullerini ve prosedürleri bilgisayar ortamında hazırlamak, uygulamak, görevli personelin hasta, izinli v.b. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek.

Uygulama Usulleri:

MADDE 13 - Park ve Bahçeler Müdürlüğü kendisine verilen görevleri, birim personeli, emanet, pür emaneten veya ihaleden yapar ve yaptırır.

Sorumluluk:

MADDE 14 - Park ve Bahçeler Müdürlüğü kendisine kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevleri yine kanunlar, yönetmelik ve iç genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

Yasal Dayanakları Ve Uygulama İle İlgili Dökümanlar:

MADDE 15 - Bütün iş ve eylemlerinde konusuna göre 4734 sayılı Devlet İhale Kanunu Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesi, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Büyükşehir

Yönetimi Hakkında Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Bayındırlık İşleri Teknik Şartnamesi, İşçi Sağlığı ve Güvenliği Tüzüğü, 3194 sayılı İmar Kanunu, Deprem Yönetmeliği, Gürültü Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 832 sayılı Sayıştay Kanununun 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, v.b. belediye hizmetlerinin yapılması sırasında muhatap olan bütün yasal doküman, kanun, tüzük, şartname ve genelgeler bu yönetmeliğin tabi ekleri ve başvuru kaynaklarıdır.

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmama Hali :

MADDE 16 - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan fakat Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev alanına giren husus ve hallerde genel hükümler uygulanır.

Eğitim Planı :

MADDE 16 - Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler, Müdürlüğü'nün teklifi üzerine Başkan tarafından tespit edilir. Belirlenen politika çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planları yapılması sağlanır.

Hizmet İçi Eğitim:

MADDE 18 -

1. Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır.
2. Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır. Söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılanır.

Eğitim Programı:

MADDE 19 -

1. Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, gösteren yıllık eğitim programı hazırlanması.
2. Müdürlüğü'nün, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın onayı ile yürürlüğe konulur.
 - a. Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğü'nün eğitim çalışmalarını yürütmesi sağlanır.
 - b. Stratejik Plan kapsamında Müdürlüğü'nün performans kriterlerinin takibi yapılır.

Şehir Dışında Yapılan Eğitimler:

MADDE 20- Mahalli İdare Derneklerinin organize ettiği şehir dışı seminerlere, konusuna uygun olarak ilgili personelin katılımının organizasyonun ve takibinin yapılması.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 21 - Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 22 - Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 23 -

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğü'nün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
4. Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
5. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
6. Stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu, harcama birimlerinde mali hizmetleri müdürlüğü ve Strateji geliştirme müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanacaktır.
7. Stratejik plan ve performans programının izleme ve değerlendirilmesine yönelik harcama birimleri tarafından aylık, üç aylık faaliyet raporu hazırlanarak ilgili müdürlüğe verilir.
8. Müdürlükler yaptıkları işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlar dayanarak olmak üzere hukuk işleri müdürlüğü'nden görüş alabilir.

Müdürlüğün Sorumluluğu Yeşil Alan Bakım Ve Onarım (Şef Teknik) Şefinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu:

MADDE 24 - Madde-8'de sayılan tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek üzere başta 1. sicil amiri olan Müdürlüğüne karşı olmak üzere Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Planlama ve Proje Uygulama Şefinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu:

MADDE 25 - Madde-9'da sayılan tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek üzere başta 1. sicil amiri olan Müdürlüğüne karşı olmak üzere Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Tarımsal Yapı ve Fidanlık Şefinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu:

MADDE 26 - Madde-10'da sayılan tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek üzere başta 1. sicil amiri olan Müdürlüğüne karşı olmak üzere Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Tarımsal Yapı ve Fidanlık Şefinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu:

MADDE 27 - Madde-11'de sayılan tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek üzere başta 1. sicil amiri olan Müdürlüğüne karşı olmak üzere Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

İdari İşler Şefinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu:

MADDE 28 - Madde-12'de sayılan tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek üzere başta 1. sicil amiri olan Müdürlüğüne karşı olmak üzere Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Kayıt Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 29 -

1. Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslimi.
2. İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması.
3. Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden defterine kaydetmek ve zimmet defteriyle imza karşılığı teslim etmek
4. Çeşitli duyurular ve memur personelin izin dönüşü gibi konularda telefonla müdürlükleri arayarak bilgilendirmek.
5. Müdürlüğe gelen evrakları ilgililere havale etmek üzere Müdür'e teslim etmek.
6. Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili evrakların imza aşamasının takip ederek kayıt ve zimmetle teslim işlemlerinin yapılması.
7. Personel kimlik kartlarının hazırlanması.
8. İlgili Bakanlık ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından takibi yapılan Hizmet içi Eğitim programlarını diğer eğitimleri Belediye Hizmet içi Eğitim Yönetmeliğine göre organize etmek.
9. Müdürün verdiği diğer görevlerin(yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi.
10. Yıllık izin ve sağlık raporlarını işlemek.

Depo ve Ayniyat Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 30 - Müdürlük bünyesine demirbaş olarak geçen her türlü inşaat malzemesi ve ekipmanı, bakım onarım ekipmanı, müdürlük bünyesindeki çalışmalarda kullanılan makine-ekipmana ait yedek parça ve bakım teçhizatı, vb. her türlü sarf malzemesinin teslimini yapmak takip ve durum çizelgelerini oluşturmak, ihtiyaç doğması halinde sorumlusuna teslimini yapmak ve tüm işlemleri kayıt altına almaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması:

MADDE 31 - Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 32 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 33 -

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konuları-

na göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 34 -

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 35 -

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 36 -

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili şefi sorumludur.

Tutulması Gereken Defterler:

MADDE 37 -

1. Gelen Evrak defteri
2. Giden Evrak defteri
3. Demirbaş defteri
4. Gizli Sicil defteri
5. Memur Kadro defteri
6. Zimmet defteri
7. Memur disiplin Kurul defteri
8. İşçi disiplin kurul defteri
9. İşçi sağlığı ve iş güvenliği toplantı karar defteri

İşlem Dosyaları:

MADDE 38 -

1. Hizmet içi Eğitim Dosyası
2. Memur Özlük Bilgi Formu
3. Mal Bildirim Dosyası
4. Sicil raporları yazışma dosyası
5. İyi yönetimin geliştirilmesi dosyası
6. Belediye dışı verilen dilekçe dosyası
7. Resmi Gazete dosyası
8. Avans dosyası
9. Özel Hizmet Tazminatı Evrak Dosyası
10. Vatandaş Başvuruları dosyası
11. Dış Kurumlardan gelen-giden evrak dosyası.
12. İç müdürlüklerden gelen giden evrak dosyası
13. Sivil Savunma Evrak Dosyası
14. Satın alma talep ve malzeme istek fişleri dosyası
15. Faaliyet raporu dosyası
16. Belediye disiplin dosyası.
17. Bütçe dosyası
18. Genelge ve Tebliğler dosyası
19. İşçi izin dosyası
20. Muhtelif evrak dosyası
21. İş kazası dosyası

YEDİNCİ BÖLÜM**Denetim****Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:****MADDE 39 -**

1. Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Park ve Bahçeler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
3. Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
4. Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM**Çeşitli ve Son Hükümler****Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:**

MADDE 40 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa önce yürürlükte olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 41 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 42 - Bu yönetmelik Gazimir Belediye Meclisi'nin kabulü ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onay tarihiyle yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 43 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.