

T.C.
YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1:

Bu yönetmeliğin amacı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2:

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

Hukuki Dayanak

Madde 3:

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

Tanımlar

Madde 4 :

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	:Yakutiye İlçe Belediyesini,
Başkan	:Yakutiye İlçe Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	:Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Yakutiye İlçe
Belediye Başkan Yardımcısını,	
Birim	:Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
Müdür	:Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı
alanlara münhasır olmak üzere	müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
Teknik Personel	:Müdür, Büro Elemanı dışındaki büro personeli,
Büro Elemanı	:Müdür, Teknik Personel dışındaki büro personeli,
Saha Amir	:Birim arazi işlerinden sorumlu, büro dışındaki hizmetleri yerine getiren
personel,	
Şoför	:Birim araçlarını kullanmaya yetkili personel,
İşçi	:Birim arazi işlerini yerine getiren personel,
Park Bakım Görevlisi	:Görevlendirildiği parkın bakımından ve güvenliğinden sorumlu personel,
Depocu	:Depo ve içerisinde yer alan malzemelerden sorumlu personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

Madde 5:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Yakutiye İlçe Belediye Meclisinin 02.01.2012 tarih ve 2012/04 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 6:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Teknik Personel, Büro Elemanı, İşçi, Park Bakım Görevlisi ve Depocudan oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

Madde 7:

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

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

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8:

Park ve Bahçeler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Park ve Bahçeler Müdürünün Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları :

- Birim personelinin disiplin ve sicil amiridir,
- Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
- Puantaj cetvellerinin zamanında hazırlanmasını ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelinin bilgilendirmek,
- Birimin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,
- Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
- Personelinin yıllık izin programını oluşturarak uygulanmasını sağlamak,
- Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
- Birimi ile ilgili çalışmaları takip etmek ve denetlemek,
- Tüm yazışmaların zamanında yapılmasını ve kurum dışına gidecek evrakların Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla gönderilmesini sağlamak,
- Çiçek/çimen tohumlarının ve fidelerin, fidan ve ağaçların müdürlük bünyesindeki sera, bahçe veya fidanlıklarda üretilmesi veya dışarıdan satınalma/hibe yolu ile temin edilmesini sağlamak,
- Mevsimi gelmeden önce; ekimi ve dikimi yapılacak yeşil materyal için alan ve ihtiyaç tespiti yapılmasını sağlamak,
- Mevsimi geldiğinde; çiçek/çimen tohumlarının ve fidelerin ekimi, ağaç ve fidanların dikimi işlerinin yapılmasını sağlamak, toprak bakımı ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Görev sorumluluğu alanlarındaki park, bahçe v.b. yeşil alanların sulama sistemleri, tankerler veya diğer yöntemler ile sulanmasını sağlamak,

- Mevsimi geldiğinde sorumluluk alanlarındaki park, bahçe v.b. sahalarda; budama, gübreleme, ilaçlama, zararlılarla mücadele ve temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğün görev sahasındaki işler yapılırken gerekli olan makine (çim biçme makinesi gibi), alet edevat ve diğer teçhizatın temin edilmesi, düzenli kullanılması ile ilgili işlerin yapılmasını sağlamak,
- Mevsimi geldiğinde; sorumluluk alanı dâhilindeki havuz, spor alanı, oyun alanı, yürüyüş alanı v.b. alanlardaki sulama sistemleri, oturaklar, oyun grupları, kaldırım taşları v.b. materyallerin bakımının ve onarımının yapılmasını sağlamak. Her zaman kullanıma hazır halde tutulmalarını temin etmek,
- Gerekli inşaat işlerini belediyenin diğer birimleri ile koordineli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük personelinin giriş ve çıkışı ile ilgili imza föylerini tanzim edilmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- Araçlara ait görev formlarını tanzim edilmesini sağlamak ve kontrollerini yapmak ve arşivlenmesini sağlamak,
- Araç ve makinelere ait akaryakıt kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Satınalma Şefliğine havale etmek,
- Müdürlük hizmet binası, araç parkı, depo, sera ve parklar ile ilgili güvenlik hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük hizmet binasının iç ve dış temizliği, personel içecek hizmetleri ve oda temizlik işlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Belediye İmar Planlarına uygun olarak; “parkların, yeşil alanların, spor alanlarının, yaya yürüyüş alanlarının, çocuk oyun alanlarının” planlanmasını yapmak veya yaptırmak,
- Belediye İmar Planlarına uygun olarak; “parkların, yeşil alanların, spor alanlarının, yaya yürüyüş alanlarının, çocuk oyun alanlarının” projelendirilmesini belediyede görevli teknik personel ile koordineli olarak yapmak,
- Uygulamaya konmuş projelerin denetimi, belediyede görevli teknik personel tarafından yapılmasını sağlamak,
- Park ve Bahçeler alanındaki uygulamaya yönelik yeniliklerin araştırmasını yapmak ve ilgili makamlara sunmak,
- Üst makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında üst makamın tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

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

Müdürlüğe Bağlı Teknik Personel Görevleri

Madde 9:

Teknik personel, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Teknik Personelin Görevleri :

- Belediye İmar Planlarına uygun olarak; “parkların, yeşil alanların, spor alanlarının, yaya yürüyüş alanlarının, çocuk oyun alanlarının” projelerinin oluşturmak,
- Belediye İmar Planlarına uygun olarak; “parkların, yeşil alanların, spor alanlarının, yaya yürüyüş alanlarının, çocuk oyun alanlarının” oluşturulan projeleri doğrultusundan yaklaşık maliyetlerini çıkarmak.
- Uygulamaya konmuş projelerin denetimini yapmak.
- Park ve Bahçeler alanındaki uygulamaya yönelik yeniliklerin araştırmasını yapmak ve ilgili makamlara sunmak,
- Mevcut parkların, yeşil alanların, spor alanlarının, yaya yürüyüş alanlarının, çocuk oyun alanlarının bakım ve onarım işlerini takip ve kontrol etmek.
- Üst makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında üst makamın tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

b) Müdürlüğe bağlı Büro Elemanı Görevleri

- Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak, ilgili birimlere sunmak,
- Birimin önceden belirlenen yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını her yıl Ocak ayı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını düzenli bir şekilde yapmak, gelen giden evrakları, talep ve dilekçeleri gelen giden evrak kayıt defterine kayıt etmek, müdürlüğe ait evrakların takibini yapmak,
- Birimin yıllık performans programını hazırlamak, ilgili birime sunmak,
- Müdürlük personelinin giriş ve çıkışı ile ilgili imza föylerini tanzim etmek ve arşivlemek,
- Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı işçi personelin ilgili birimlerden ara puantajlarının birime iletilmesini ve buna dayalı olarak ana puantajın hazırlanmasını sağlayarak zamanında Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- Araçlara ait görev formlarını tanzim etmek ve arşivlemek,
- Müdürlük hizmet binası, araç parkı, depo, sera ve parklar ile ilgili güvenlik hizmetlerine ait nöbet çizelgelerini hazırlamak,
- Araç ve makinelere ait akaryakıt kayıtlarının tutulduğu formları tanzim etmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Satınalma Servisine teslim etmek,
- Sorumluluk alanı dâhilindeki havuz, spor alanı, oyun alanı, yürüyüş alanı v.b. alanlara ait sayısal bilgileri dosya arşivinde bulundurmak ve sürekli güncellemek,
- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

c) Müdürlüğe bağlı Saha Amiri Görevleri

- Çiçek/çimen tohumlarının ve fidelerin, fidan ve ağaçların müdürlük bünyesindeki sera, bahçe veya fidanlıklarda üretilmesini kontrol etmek veya dışarıdan satın alma yolu ile temin edilmesinde gerekli koordinasyonunu sağlamak,
- Mevsimi gelmeden önce; ekimi ve dikimi yapılacak yeşil materyal için birim müdürü ile koordineli olarak alan ve ihtiyaç tespiti yapmak, toprak bakımı ve gerekli ise tesviyesinin yapılmasını koordine etmek,
- Mevsimi geldiğinde; çiçek/çimen tohumlarının ve fidelerin ekimi, ağaç ve fidanların dikimi işlerinin yapılmasını koordine etmek,
- Görev sorumluluğu alanlarındaki park, bahçe v.b. yeşil alanların sulama sistemleri, tankerler veya diğer yöntemler ile sulanmasını koordine etmek,
- Mevsimi geldiğinde sorumluluk alanlarındaki park, bahçe v.b. sahalarda; budama, gübreleme, ilaçlama, zararlılarla mücadele ve temizlik işlerinin yapılmasını koordine etmek,
- Müdürlüğün görev sahasındaki işler yapılırken gerekli olan makine (çim biçme makinesi gibi), alet edevat ve diğer teçhizatın temin edilmesi, düzenli kullanılması ile ilgili işlerin yapılmasını koordine etmek,
- Sınırlarımızda bulunan park, bahçe ve cami bahçelerinin kar temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- Mevsimi geldiğinde; sorumluluk alanı dâhilindeki havuz, spor alanı, oyun alanı, yürüyüş alanı v.b. alanlardaki sulama sistemleri, oturaklar, oyun grupları, kaldırım taşları v.b. materyallerin bakımının ve onarımının yapılmasını koordine etmek, her zaman kullanıma hazır halde tutulduklarını denetlemek,
- Gerekli inşaat işlerini belediyenin diğer birimleri ile koordineli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğe gelen talep ve dilekçeler ile ilgili işlemlerin yapılmasını koordine etmek,
- Satın alma işlemleri ile ilgili tanzim edilen evraklarda ve düzenlenen hak edişlerde sorumlu olduğu kısımları denetlemek ve imza etmek,
- Tanzim edilen müdürlük şantiye personelinin giriş ve çıkışı ile ilgili imza föylerini ve puantajlarını kontrol ve imza etmek,
- Yıllık faaliyet raporlarının, hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Araçlara ait görev formlarını, akaryakıt, yağ tüketim ve yedek parça değişim kayıtlarını kontrol ve imza etmek, araçların sevk ve idaresini yapmak,
- Müdürlük personeline ait yıllık izin formlarını şef olarak imza etmek,
- Müdürlük hizmet binası, araç parkı, depo, sera ve parklar ile ilgili güvenlik hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını koordine etmek,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Müdürlük hizmet binasının iç ve dış temizliği, personel içecek hizmetleri ve oda temizlik işlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını koordine etmek,
- Belediye İmar Planlarına uygun olarak; “parkların, yeşil alanların, spor alanlarının, yaya yürüyüş alanlarının, çocuk oyun alanlarının” planlanmasını birim müdürü ile beraber yapmak veya yaptırmak,
- Uygulamaya konmuş projelerin denetimi belediyede görevli teknik personel tarafından yapılmasını koordine etmek,
- Müdürlüğün yıllık faaliyetlerinin planlamasını birim müdürü ile koordineli bir şekilde yapmak,
- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

d) Müdürlüğe bağlı Şoför Görevleri

- Lastik havalarını kontrol saati ile kontrol etmek,
- Motor yağ ve su seviyesini kontrol edip, noksanlarını tamamlamak,
- Akü su seviyesini kontrol edip kutup başlarını temizleyip yağlatmak,
- Diferansiyel ve şanzıman yağ seviyelerini kontrol edip noksanlarını tamamlamak,
- Far ve sinyalleri yakarak kontrol etmek,
- Dikiz aynalarını uygun konumda ayar etmek,
- Motoru muayyen süre rölantide çalıştırıp normal ısıyı temin etmek,
- Sileceklerin çalışma durumlarını kontrol etmek,
- Rölanti çalışması sırasında yağ manometresinden motor yağ basıncını kontrol etmek,
- Isı ve şarj göstergelerini kontrol etmek,
- Motor sesini dinleyip anormallikleri tespit etmek,
- Yağ, hava, su ve akaryakıt kaçakları olup olmadıklarını kontrol etmek,
- Kış mevsiminde talimata göre radyatöre belli derecede antifriz ikmalinin yapılmasını sağlamak,
- Gerektiğinde patinaj zincirleri takmak,
- Tespit edilen arızaları servis sorumlusuna bildirmek,
- Kontrolleri müteakip makine ikmal bakım formunu tanzim ve imza edip birimine teslim etmek,
- Seyir ve arıza hallerinde bütün trafik kaidelerine riayet etmek,
- Seyir esnasında, belediyemizle anlaşması olan akaryakıt istasyonlarından mevcut akaryakıt formlarını doldurup, ihtiyaç nispetinde akaryakıt ikmalini yapmak,
- Günlük kat edilen km. ve akaryakıt miktarını tespit edip servis sorumlusuna teslim etmek,
- Görev bitiminde vasıtayı yıkayıp temizlemek,
- Günlük görev talimatına göre başlarında çavuşları olmak üzere işçileri görev sahasına götürmek ve iş bitiminde geri getirmek,
- Günlük görev talimatına göre çalışma sahasına ilgili makine, alet ve edevatı götürmek ve iş bitiminde geri getirmek,
- Birim Müdürü veya Şefini çalışma sahaslarının kontrolü için ilgili yerlere götürmek ve geri getirmek,
- Müdürlük tarafından belirlenmiş olan yeşil alan sulama programına göre; Tanker Şoförü, aracının tankerine gerekli miktarda su dolumunu yapmak, beraberinde kendisi aracı kullanırken sulama işlerini yapacak bir işçi olarak, programda belirtilen yeşil alanların sulamasını yapmak ve bir sonraki görev için aracını hazır tutmak,
- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

e) Müdürlüğe bağlı İşçi Görevleri

- Mevsimi geldiğinde; toprak bakımı ve gerekli ise tesviyesini yapmak,
- Mevsimi geldiğinde; çiçek/çimen tohumlarının ve fidelerin ekimi, ağaç ve fidanların dikimi işlerinin yapmak,
- Görev sorumluluğu alanlarındaki park, bahçe v.b. yeşil alanları sulamak ve kış aylarında kar temizliğini yapmak,
- Mevsimi geldiğinde sorumluluk alanlarındaki park, bahçe v.b. sahalarda; budama, gübreleme, ilaçlama, zararlılarla mücadele ve temizlik işlerinin yapmak,

- Mevsimi geldiğinde; sorumluluk alanı dâhilindeki havuz, spor alanı, oyun alanı, yürüyüş alanı v.b. alanlardaki sulama sistemleri, oturaklar, oyun grupları, kaldırım taşları v.b. materyallerin bakımını ve onarımını yapmak,
- Gerekli inşaat işlerini yapmak,
- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

f) Müdürlüğe bağlı Park Bakım Görevlisi Görevleri

- Mevsimi geldiğinde; toprak bakımı yapmak,
- Mevsimi geldiğinde; çiçek/çimen tohumlarının ve fidelerin ekimi, ağaç ve fidanların dikimi işlerini işçiler ile koordineli bir şekilde yapmak,
- Mevsimi geldiğinde sorumluluk alanlarındaki park, bahçe v.b. sahalarda; budama, gübreleme, ilaçlama, zararlılarla mücadele, sulama işlerini işçiler ile koordineli bir şekilde yapmak,
- Görev sahasındaki park veya bahçeyi temizlemek, Sürekli temiz tutulması için gerekli işleri yapmak,
- Mevsimi geldiğinde; sorumluluk alanı dâhilindeki park ve bahçelerin bakımını işçiler ile koordineli bir şekilde yapmak,
- Sorumluluk alanı dâhilindeki havuz, spor alanı, oyun alanı, yürüyüş alanı v.b. alanlardaki sulama sistemleri, oturaklar, oyun grupları, kaldırım taşları v.b. materyallerin onarımlarının yapılması hususunda amirine bilgi vermek,
- Görev sahası içerisindeki park veya bahçenin güvenliğini sağlamak,
- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

g) Müdürlüğe bağlı Depocunun Görevleri

- Müdürlüğün görev sahasındaki işler yapılırken gerekli olan makine (çim biçme makinesi gibi), alet edavat ve diğer teçhizatı çavuşları nezaretinde işçilere teslim etmek, iş bitiminde teslim almak,
- Deponun ve içerisindeki malzeme ve makinelerin temizliğini ve bakımını yapmak,
- Deponun ve içerisindeki malzemenin güvenliğini sağlamak,
- Depoda eksik olduğunu farketmediği veya onarılamayacak derecede hasar görmüş malzeme veya makinenin bilgisini amirine iletmek,
- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

Madde 10:

Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

1. **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
2. **Görevin Planlanması:** Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve teknik ekip tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
3. **Görevin İcrası:**
 - Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk oyun alanları v.b.)
 - Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
 - Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.
 - Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.
 - Belediye sınırları dahilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi çalışmaları için

Büyükşehir Belediye Başkanlığına yazışma yapılarak bu alanlarda Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün çalışma yapmasını istemek. Bu çalışmalar yapılmadığı zaman teklif edilen alan üzerinde müdürlükçe çalışma yapmak ve masrafları Büyükşehir Belediyesine iletmek.

- İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.
- Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
- Kalifiye eleman yetişmesini sağlamak için kurslar açmak ve bu kurslara katılımını artırmaya çalışmak.
- Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
- Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, İSKİ, İGDAŞ, BEDAŞ İdarelerine başvurup yapılan tesisatlarını açtırılmasını sağlamak.
- Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
- Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.
- Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek
- Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
- Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
- Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.
- Çevreyi tertiplemek, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatta borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.
- Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.
- Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.
- Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.
- Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.
- Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.
- Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.
- Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
- Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek.
- Alım, hizmet ve yapım ihale dosyalarını hazırlamak ve ihalelerini yapmak.
- Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.
- Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 1580 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak
- Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.
- Personelin yazışmalarını yapmak ve talep etmek.

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 11:

1. Belediye Birimleri Arasında ve Birim İçi İşbirliği ve Koordinasyon

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

- Park ve Bahçeler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
 - Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.
 - Şefliklerdeki görevli personel bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri yerine getirir.
2. **Diğer kuruluşlarla koordinasyon :** (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şeflerin ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

Madde 12:

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

Personel Sicili

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

Personel Özlük Dosyaları

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

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

Disiplin Cezaları

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

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 16: İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

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

Yürürlük

Madde 18: Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



KARAR TARİHİ : 04/10/2021
KARAR NO : 2021/120
MECLİS BAŞKANI : Lütfü İBİŞOĞLU
KATİP ÜYELER : Mahmut KUZEY Ali ERDOĞAN
MEVCUT ÜYE SAYISI : 31 KİŞİ
KATILAN ÜYE SAYISI : 27 KİŞİ

Belediyemizde mevcut Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenerek ekte sunulmuştur. Güncellenen Müdürlüklerimizin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri Meclisimizce onaylanması işlemleri gerekmekte olup, yukarıda yer alan talep Müdürlüğümüz tarafından incelenmiş, ilgili Kanun, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olup. konuyla ilgili talebin Yüce Meclisçe görüşülmesini isteyen Başkanlık Makamının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çıkışlı 23/09/2021 tarih ve E-67447805-900-7583 sayılı sunuş yazısının okunması üzerine yapılan müzakere sonucunda;

Belediyemizde mevcut Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenerek ekte sunulmuştur. Güncellenen Müdürlüklerimizin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri Meclisimizce onaylanmasına, yukarıda yer alan talepler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından incelenerek ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olduğu beyanına istinaden Yakutiye Belediye Meclisinin 04/10/2021 tarihli Ekim ayı Meclis Toplantısı 1. Birleşiminde, birleşime iştirak eden (27) üyenin katılımıyla, Hakan SİNİCİ, Atlıhan ATİLA, Mustafa ÖNDER' in red oylarıyla ve oyçokluğuyla karar verildi. 04/10/2021