**Turhan ÇELİK / Park ve Bahçeler Müdürü V.**

**T.C.**

**KEMER 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 Müdürlüğünün Kemer İlçesi sınırları içinde, halkın ihtiyaçları ve kültür yapısı dikkate alınarak, çağın gereksinim ve standartlarına uygun, cadde, sokak ve orta refüjlerin ağaçlandırılması (bitkisel çalışma), park, yeşil alan ve tesislerin yapımının ve bakımının sağlanması hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamaktır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, bütün iş ve eylemlerinde konusuna göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, İşçi Sağlığı ve Güvenliği Tüzüğü, 3194 sayılı İmar Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 832 sayılı Sayıştay Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, Belediye Bütçe Muhasebe Tüzüğü vb. Belediye Hizmetleri’nin yapılması sırasında muhatap olan bütün kanun, tüzük, şartname, genelgeler ve yasal dokümanlar bu yönetmeliğin tabii ekleri ve başvuru kaynaklarıdır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**a)** Belediye : Kemer Belediyesini,

**b)** Başkanlık : Kemer Belediye Başkanlığı’nı,

**c)** Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından Park ve Bahçeler Müdürlüğünün bağlandığı Başkan Yardımcısını,

**d)** Encümen: Kemer Belediye Encümeni’ni,

**e)** Meclis: Kemer Belediye Meclisi’ni

**f)** Birim : Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,

**g)** Müdür : Birim Müdürünü veya Müdür Vekilini,

**h)** Teknik Eleman : Peyzaj Mimarı, Ziraat Mühendisi, Peyzaj Teknikeri ve Ziraat Teknikerini,

**ı)** Teknik Şef : Teknik Elemanların çalışmalarını kontrol eden teknik personeli,

**j)** Personel : Müdür, Teknik Şef ve Teknik elemanların dışındaki çalışanları,

**k)**Yönetmelik : Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** Park ve Bahçeler Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci 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 Kemer Belediye Meclisinin 01/05/2007 tarih ve 45 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 6 –** Park ve Bahçeler Müdürlüğü İdari Teşkilatı aşağıdaki gibidir:

**a) Park ve Bahçeler Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır. Müdürlüğün Harcama Yetkilisidir.

**b) Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

**c) Teknik Şef:** Teknik Personellerden Başkan Yardımcısı tarafından görevlendirilir.

**d) Teknik Personel:** Başkanlık Makamınca Peyzaj Mimarı, Ziraat Mühendisi, Peyzaj Teknikeri ve Ziraat Teknikeri olarak görevlendirilir.

**e) Memur:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

**f) Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle atanır.

**g) İşçi Şefi:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarındaki işçilerden Başkan Yardımcısı tarafından görevlendirilir.

**h) İşçiler:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır

**Bağlılık**

**MADDE 7 –**Parkve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8 –**

**1)** Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta refüj, park, spor alanları, çocuk oyun alanları vb.)

**2)** Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili Müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.

**3)** Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla, her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projelerini hazırlatarak uygulanmasını sağlamak.

**4**) Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.

**5**) Belediye sınırları içindeki yeşil alanların peyzaj çalışmalarını yapmak.

**6)** Sera, fidanlık vb. tesisleri yapmak.

**7)** Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.

**8)** Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli çalışmaları yapmak, geri dönüş yoluyla cevap vermek.

**9)** Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.

**10)** Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.

**11)** Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, ASAT ve AKEDAŞ’ a abone başvurularını yaparak abone olmak.

**12)** Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak, torf ve koyun-keçi gübresini temin etmek.

**13)** Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.

**14)** Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek.

**15)** Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.

**16)** Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.

**17)** Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.

**18)** Çocuk parkları ve spor alanlarını kafes tel veya panel çit kullanarak koruma altına almak.

**19)** Parklara monte edilecek veya edilen bankların, piknik masalarının, çöp kovalarının hazırlanması nakli, montajı ve bozulanların tamir işini yapmak.

**20)** Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama vb. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.

**21)** Park ve bahçelerin korunması amacıyla denetimler yapmak.

**22)** Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.

**23)** Halkın yeşil alanlar, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları onarmak.

**24)** Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespitini, bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.

**25)** Yıllık bütçe ve yatırım planlarını hazırlamak.

**26)** Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordine sağlayarak hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek.

**27)** Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşi İhale Dosyalarını hazırlamak ve ihalelerini yapmak.

**28)** Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen, ancak uygulanması sonucunda sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek.

**29)** Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 9 –**  Park ve Bahçeler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

**a) Park ve Bahçeler Müdürünün Görevleri:**

**1)** Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

**2)** Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

**3)** Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

**4)** Müdürlük personelinin sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

**5)** Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

**6)** Müdürlüğün harcama yetkilisidir.

**7)** Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

**8)** Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

**9)** Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

**10)** Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

**11)** Personelin yıllık izin planlarını düzenleyerek kullanmalarını sağlar.

**12)** Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle olağan bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını bilgilendirmek.

**13)** Teknik Şefin görev alanlarını tespit etmek ve uygulamalarını takip etmek.

**14)** Teknik Elemanların görevlerini tespit ve tayin etmek.

**15)** Gerektiğinde nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak.

**16)** Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

**17)** Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hak edişlerinin tanziminin ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.

**18)** Büyükşehir Belediyesi ile yapılması gereken hizmetler için koordinasyon kurmak, yazışmalar yapmak ve takip etmek.

**19)** Mevcut park, refüj, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alanların bakımı ve onarımlarını yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak.

**20)** Muayene ve kabul komisyonları teşekkül ettirip üst makamın onayına sunmak.

**21)** Müteahhitlerin iş bitirme belgelerini hazırlatmak.

**22)** Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarından Müdürlük faaliyeti ile ilgili olanları uygulatmak,

**23)** Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak.

**b) Park ve Bahçeler Müdürünün Yetkileri:**

**1)** Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

**2)** Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

**3)** Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

**4)** Müdürlüğüne bağlı kadroların görevlerini yerine getirmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

**5)** Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

**6)** Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve Makamın onayına sunma yetkisi.

**7)** Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

**8)** Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

**c) Park ve Bahçeler Müdürünün Sorumlulukları**:

Park ve Bahçeler Müdürü; Belediye Başkanı veya görevlendirmiş olduğu Başkan Yardımcısına, bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürlüğe bağlı Teknik Şef, Teknik Personelin görevleri**

**MADDE 10-** Teknik Şef ve Şefler, 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.

**Teknik Şef:** Teknik Şefin görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü birimler aşağıda gösterilmiştir.

**a) Teknik Şefin Görevleri:**

**1)** Teknik Elemanların yıllık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma planlarını hazırlamak ve bu planla maya göre sevk ve idarelerini sağlamak.

**2) T**eknik Elemanların çalışmalarını kontrol etmek ve sonuçlarından Müdürlüğü bilgilendirmek.

**3)** Personel toplantısına katılmak, bağlı birimlerin eksikliklerini tespit etmek.

**4)** Park ve Bahçeler Müdürü tarafından istenen bilgi, rapor vs. dokümanları hazırlamak veya hazırlatmak.

**5)** Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak, Başkan ve Başkan Yardımcılarından aldığı talimatları yerine getirmek, bu konuda Müdürü bilgilendirmek

**6)** Personel ile ilgili olarak gelen yazılar hakkında ilgili personeli bilgilendirmek.

**7)** Teknik personelin her türlü malzeme ve demirbaş ihtiyaçlarının karşılanması için satın alma görevlisine bilgi vermek.

**8)** Personelin verimliliği için araştırma programı oluşturmak, kurs ve seminerleri tertip etmek, seminerlere katılımı sağlamak.

**9)** Üst Makamlar tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak veya hazırlatmak, bilgi akışını sağlamak.

**10)** Personel ile yöneticiler arasında iyi bir iletişim kurulmasını sağlamak.

**11)** Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin ettirmek.

**b) Teknik Personelin Görevleri: Teknik personelin görevleri aşağıda gösterilmiştir.**

**1)** Müdürlük çalışmaları ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak. Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını(derlenmesini) temin etmek.

**2)** Çalışma süresinde uygun bir zamanı stajyerlere ayırarak onlara gözlemcilik yapmak.

**3)** İhale Komisyonları tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve onaylarını almak, bu işlerin kontrolörlüğünü yapmak.

**4)** Hak ediş raporlarının tahakkuk müzekkerelerini düzenleyerek Müdür veya Vekilinin (Harcama Yetkilisinin) onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.

**5)** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları almak, sonuçlandırmak.

**6)** Bu yapım ve hizmet ihalelerinin 506 sayılı S.S.K Kanununa göre (Bu Kanunda “Çalışma Bakanlığı” ve “Sosyal Güvenlik Bakanlığı” deyimleri; 01/12/1993 tarih ve 3918 sayılı Kanunla 09/07/1945 tarih ve 4792 sayılı Kanuna eklenen Ek 2’nci madde ile “Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı” olarak değiştirilmiştir.) süresi içerisinde ilgili kuruma bildirmek ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek.

**7)** Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat veya mektuplarını uygun bir belgeyle Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyalarına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak. Teminat mektubu geçerlilik süresi sonuna kadar S.G.K’ dan İlişiksizlik Belgesi gelmez ise, teminat mektuplarının ilgili bankadan nakde çevrilerek Belediye hesabına aktarılmasını sağlamak.

**8)** Gerekli araştırma-geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım, peyzaj uygulama projeleri hazırlamak ve uygulatmak.

**9)** Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.

**10)** Halkın kullanımında olan parklar, yeşil alanlar ve spor sahaları üzerindeki aydınlatma elemanlarının, çocuk oyun gruplarının, spor aletlerinin, basketbol ve voleybol direklerinin, bank-pergola-çöp kovası ve oturma gruplarının, otomatik sulama sistemlerinin ve süs havuzlarının bakımını ve takibini yaptırmak.

**11)** Kendine bağlı ekiplerin yıllık, aylık, haftalık ve günlük programını yapmak, çalışmalarını takip etmek.

**12)** Kendine bağlı ekiplerin mevsim şartlarına göre izin durumlarını belirleyerek Müdüre iletmek.

**13)** Kendine bağlı personellerin çalışma esnasında iş güvenliği tedbirlerini aldırtarak çalışmasını sağlattırmak.

**14)** Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak Büyükşehir Belediyesi veya ilgili birimlerle koordineli çalışmak, israfı önlemek, verimliliği arttırmak.

**15)** Kendine bağlı ekiplerin kullandığı malzemeleri itinalı ve dikkatli kullanmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemeleri Müdürlüğe iletmek ve talebini yapmak.

**16)** Kendine bağlı ekip içindeki personelin görev dağılımını yapmak, iş programı içerisinde uygulamanın takip ve kontrolünü yapmak.

**17)** Tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde Teknik Şefe ve Müdüre bildirerek giderilmesini temin etmek.

**18)** Görev bölümü sırasında Teknik Şef ve Müdür ile sürekli irtibat kurmak, çalışmalar için öneri getirmek.

**19)** Kendine bağlı ekiplerin çalışmalarındaki eksiklikleri ve yetersizlikleri tespit edip Teknik Şefi ve Müdürü bilgilendirmek.

**20)** Fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili mesaisi ile ilgili yapılacak olan çalışmalarda Teknik Şef ve Müdürün onayını almak.

**21)** Bünyesindeki personelin doğum, ölüm, emeklilik, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili mesaisi hakkında Teknik Şefi ve Müdürü bilgilendirmek, puantajlarını tanzim etmek.

**22)** Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve temini için Teknik Şefe ve Müdüre sunmak.

**23)** Okulların müracaatları doğrultusunda; Müdürden ve Teknik Şeften gelen talimata göre peyzaj çalışmalarını yapmak.

**24)** Personelin çalışmalarında kullandığı alet ve ekipmanlar ile çim biçme makinelerinin, çim traktörlerinin, motorlu tırpanların vb. makinaların bakım ve onarımını yaptırmak, bu aletlerin korunmasını ve çalışır halde bulunmasını temin etmek. Herhangi bir aksaklık halinde Teknik Şefi ve Müdürü bilgilendirmek.

**25)** Saha çalışmaları için sürekli ihtiyaç duyulan malzemeleri Teknik Şefe iletmek, alımı için Teknik Şefe ve Müdüre talepte bulunmak.

**c) İşçi Şefi:**

**1)** Bağlı olduğu Teknik Personelin talimatları doğrultusunda kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmak ve yaptırmak.

**2)** Kullanmakla yetkili oldukları Müdürlüğe bağlı motorlu taşıtları, hizmet amaçları dahilinde ve verilen talimatlar doğrultusunda, teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak ve kullandırmak.

**3)** AraçlarınFenni Muayene, Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortalarının geçerlilik süresini takip ederek bağlı bulunduğu ve sorumlu olduğu Teknik Elemana bildirmek.

**4)** Çalışma alanlarında iş güvenliği önlemlerinin alınmasını sağlayarak işin yapılmasını sağlamak.

1. **Sıhhi Tesisat İşleri Ekibi**

**1)** Bağlı olduğu Teknik Personelin talimatları doğrultusunda kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmak.

**2)** Bağlı olduğu Teknik Personele, uygulamada kullanılacak montaj malzemelerini tespit ederek alımının yapılmasını talep etmek.

**3)** Yeşil alanlarda, parklarda ve orta refüjlerde bulunan otomatik sulama sistemlerinin periyodik bakımını yapmak, sprink ayarlarını kontrol etmek.

**4)** Kullanmakla yetkili oldukları Müdürlüğe bağlı motorlu taşıtları, hizmet amaçları dahilinde ve verilen talimatlar doğrultusunda, teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.

**5)** Kullanmakla yetkili oldukları taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak. Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.

**6)** AraçlarınFenni Muayene, Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortalarının geçerlilik süresini takip ederek bağlı bulunduğu ve sorumlu olduğu Teknik Elemana bildirmek.

**7)** Çalışma alanlarında iş güvenliği önlemlerini alarak işe başlamak, iş bitiminde çalışma alanının temizliğini yaparak alandan ayrılmak.

1. **Ahşap ve Boya İşleri Ekibi**

**1)** Bağlı olduğu Teknik Personelin talimatları doğrultusunda kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmak.

**2)** Bağlı olduğu Teknik Personele, uygulamada kullanılacak montaj malzemelerini tespit ederek alımının yapılmasını talep etmek.

**3)** Yeşil alanlarda ve parklarda bulunan bank, ahşap oturma elemanları, pergola ve ahşap çöp kovalarının periyodik bakımını yapmak, kullanılamayacak durumda olanların sökümünü yapmak.

**4)** Kullanmakla yetkili oldukları Müdürlüğe bağlı motorlu taşıtları, hizmet amaçları dahilinde ve verilen talimatlar doğrultusunda, teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.

**5)** Kullanmakla yetkili oldukları makine, alet ve ekipmanlar ile taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.

**6)** AraçlarınFenni muayene, zorunlu mali sorumluluk sigortalarının geçerlilik süresini takip ederek bağlı bulunduğu ve sorumlu olduğu Teknik Elemana bildirmek.

**7)** Çalışma alanlarında iş güvenliği önlemlerini alarak işe başlamak, iş bitiminde çalışma alanının temizliğini yaparak alandan ayrılmak.

1. **Demir ve Kaynak İşleri Ekibi**

**1)** Bağlı olduğu Teknik Personelin talimatları doğrultusunda kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmak.

**2)** Bağlı olduğu Teknik Personele, uygulamada kullanılacak montaj malzemelerini tespit ederek alımının yapılmasını talep etmek.

**3)** Yeşil alanlarda, parklarda ve spor sahaları üzerindeki aydınlatma elemanlarının, çocuk oyun gruplarının, spor aletlerinin, basketbol ve voleybol direklerinin, bank-pergola-çöp kovası ve oturma gruplarının periyodik bakımını yapmak, kullanılamayacak durumda olanların sökümünü yapmak.

**4)** Kullanmakla yetkili oldukları Müdürlüğe bağlı motorlu taşıtları, hizmet amaçları dahilinde ve verilen talimatlar doğrultusunda, teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.

**5)** Kullanmakla yetkili oldukları makine, alet ve ekipmanlar ile taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.

**6)** Araçların Fenni muayene, zorunlu mali sorumluluk sigortalarının geçerlilik süresini takip ederek bağlı bulunduğu ve sorumlu olduğu Teknik Elemana bildirmek.

**7)** Çalışma alanlarında iş güvenliği önlemlerini alarak işe başlamak, iş bitiminde çalışma alanının temizliğini yaparak alandan ayrılmak.

1. **İnşaat İşleri Ekibi**

**1)** Bağlı olduğu Teknik Personelin talimatları doğrultusunda kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmak.

**2)** Bağlı olduğu Teknik Personele, uygulamada kullanılacak malzemeleri tespit ederek alımının yapılmasını talep etmek.

**3)** Yeşil alanlarda, parklarda, meydanlarda ve spor sahaları üzerindeki aydınlatma elemanlarının, çocuk oyun gruplarının, spor aletlerinin, basketbol ve voleybol direklerinin, bank-pergola-çöp kovası ve oturma gruplarının ankraj parçalarının sabitlenmesi, bozulan ve yıpranan satıhların düzeltilmesi, yenileri ile değiştirilmesi, her türlü kalıplı ve kalıpsız beton işleri ile duvar işlerini yapmak.

**4)** Kullanmakla yetkili oldukları Müdürlüğe bağlı motorlu taşıtları, hizmet amaçları dahilinde ve verilen talimatlar doğrultusunda, teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.

**5)** Kullanmakla yetkili oldukları makine, alet ve ekipmanlar ile taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.

**6)** Araçların Fenni muayene, zorunlu mali sorumluluk sigortalarının geçerlilik süresini takip ederek bağlı bulunduğu ve sorumlu olduğu Teknik Elemana bildirmek.

**7)** Çalışma alanlarında iş güvenliği önlemlerini alarak işe başlamak, iş bitiminde çalışma alanının temizliğini yaparak alandan ayrılmak.

1. **Havuz Bakım İşleri Ekibi**

**1)** Bağlı olduğu Teknik Personelin talimatları doğrultusunda kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmak.

**2)** Bağlı olduğu Teknik Personele, uygulamada kullanılacak bakım malzemelerini tespit ederek alımının yapılmasını talep etmek.

**3)** Yeşil alanlarda, parklarda ve meydanlarda bulunan süs havuzlarının periyodik bakımını ve temizliğini yapmak.

**4)** Kullanmakla yetkili oldukları Müdürlüğe bağlı motorlu taşıtları, hizmet amaçları dahilinde ve verilen talimatlar doğrultusunda, teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.

**5)** Kullanmakla yetkili oldukları makine, alet ve ekipmanlar ile taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.

**6)** Araçların Fenni muayene, zorunlu mali sorumluluk sigortalarının geçerlilik süresini takip ederek bağlı bulunduğu ve sorumlu olduğu Teknik Elemana bildirmek.

**7)** Çalışma alanlarında iş güvenliği önlemlerini alarak işe başlamak ve uygulamak.

**8)** Havuz çevresinde bulunan uyarı levhalarının kontrolünü yapmak, eksik olanları tamamlamak.

**ı) Fidanlık-Sera İşleri Bakım Onarım ve Uygulama Ekibi**

**1)** Bağlı olduğu Teknik Personelin talimatları doğrultusunda kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmak.

**2)** Bağlı olduğu Teknik Personele, üretimde ve bakımda kullanılacak olan malzeme-alet ve ekipmanları tespit ederek alımının yapılmasını talep etmek.

**3)** Yeşil alanlarda, parklarda, meydanlarda ve orta refüjlerdeki toprak alanların tohum ekilecek veya çiçek dikilecek şekilde gereksiz ot vb. şeylerden temizleyip, belleyip, çapalayarak hazırlamak, hazırladığı toprağı zaman zaman havalandırarak ekilecek şekle getirmek. Çim ekimi yapmak. Bahçe planlamasına göre söküm, dikim, budama, biçme, belleme, çapalama, gübreleme, ilaçlama gibi bakım işlerini yapmak. Çiçek, çalı, ağaççık, ağaç gibi bitkilerde hastalık olup olmadığını sık sık kontrol ederek gerekli tedbirleri almak ve zirai mücadelesini yapmak.

**4)** Kullanmakla yetkili oldukları Müdürlüğe bağlı motorlu taşıtları, hizmet amaçları dahilinde ve verilen talimatlar doğrultusunda, teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.

**5)** Kullanmakla yetkili oldukları makine, alet ekipmanlar ile taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak. Taşıtların yükleme ve boşaltılmasını yapmak.

**6)** Araçların Fenni muayene, zorunlu mali sorumluluk sigortalarının geçerlilik süresini takip ederek bağlı bulunduğu ve sorumlu olduğu Teknik Elemana bildirmek.

**7)** Çalışma alanlarında iş güvenliği önlemlerini alarak işe başlamak, iş bitiminde çalışma alanının temizliğini yaparak alandan ayrılmak.

**i) İdari İşler, Taşınır Kayıt Kontrol Görevlisi ve Evrak Kayıt Memurunun Görevleri:**

**1)** Müdürün kendisine verdiği iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutmak ve yazmak.

**2)** Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kayıt altına almak.

**3)** Gelen evrakları Müdür tarafından havalesinden sonra ilgilisine dağıtımını yapmak, karşılığını takip etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa verilmesini sağlamak.

**4)** Arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun saklamak.

**5)** Müdürlüğün çalışma alanına girmeyen konularda dışarıdan gelen sorulara cevap vermek ve bilgi sağlamak.

**6)** Müdürlük çalışmaları ile ilgili her türlü rapor, bilgi ve belgenin gönderilmesi gereken kişi veya kurumlara ulaşmasını temin ve takip etmek.

**7)** Günlü evrakları takip ederek tenkide meydan vermeyecek şekilde yazışmaları yürütmek.

**8)** Müdürlüğe gelen Belediye Meclisi ve Encümeninde alınan kararları takip etmek, Müdürlüğü ilgilendiren konularda Müdürün bilgisine sunmak. Müdürlüğün, Belediye Meclisi ve Encümeninde gündeme alınması gereken konularla ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.

**9)** Aylık olarak işçi puantajlarını düzenlemek.

**10)** İşçilerin izinleriyle ilgili işlemlerini yapmak ve izinle ilgili evrakları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ulaştırmak.

**11)** İşçilerin; SGK’ dan almış oldukları istirahatleri takip etmek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ulaştırmak.

**12)** Malzeme ve demirbaşları teslim almak ve teslim etmek.

**13)** Satın alma taleplerini ve siparişlerini yazmak, büro malzemelerini kontrol etmek.

**14)** Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek.

**15)** Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

**16)** TİF kayıtlarını girmek.

**17)** Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

**18)** Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

**19)** Depolarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine yazılı olarak bildirmek.

**20)** Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak.

**21)** Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

**22)** Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

**23)** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi gereğince Park ve Bahçeler Müdürlüğünün 4734 sayılı Kanuna istinaden Müdürlükçe satın alınacak olan mal ve hizmet alımları hakkında Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi olarak görevlendirilmesi halinde kanuna uygun olarak fiyat araştırmalarını yapmak, yapılan araştırma sonucunda Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine bilgi vermek, evraklarını hazırlamak ve malzeme teminini yapmak.

**24)** Park ve Bahçeler Müdürüne (Harcama Yetkilisine) karşı sorumludur.

**25)** Gelen evrakların elektronik ortamda veya bilgisayar çıktısını alarak Müdüre havalesini yaptırmak, takibini sağlamak.

**26)** Gelenfaturaları, İşlem tarihinden itibaren 7(yedi) gün içinde tahakkuka bağlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Ortak Hükümler**

**Memurlar ve Diğer Personel**

**MADDE 11-** Müdürün kendilerine tevdi ettiğigörevleri yasalar çerçevesinde noksansız ve zamanında uygulamakla yükümlüdür.

**Taşeron Firma (İşçiler)**

**MADDE 12-** İşçiler; mevzuatın öngördüğü ve İhale Şartnamesinde belirtilen iş tanımına göre çalıştırılır.

**Tüm Personel**

**MADDE 13-**

1. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
2. Mesai bitiminde çalışma alanında kullandığı alet ve edevatları geriye getirir ve depoya teslim eder.
3. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, üzerine zimmetli olan araçları, mal ve malzemeleri kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe, görevden ayrılamaz.
4. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

**Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler**

**MADDE 14-**

1. Müdürlüğe gelen evrak, önce Otomasyon Sistemine kaydedilir. Üst yetkili tarafından gerekli yerlere havale edilen evrak, zamanında ve noksansız olarak işleme konulur.
2. Gelen ve giden evrak, ilgili yerlere konu tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetli olarak Müdürlük çalışanları aracılığıyla ilgili birime teslim edilir.

**Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 15-** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

**Yazışmalar ve İmza Yetkisi**

**MADDE 16-** Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise, Başkan ya da Yazı İşleri Müdürü imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

**GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI**

**Görevin Planlanması**

**MADDE 17-** Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 18-** Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**Mali İşlemlerin Takibi**

**MADDE 19-** İdare harcama birimlerinde görev yapmakta olan gerçekleştirme görevlileri, hazırlamakla sorumlu oldukları son ödeme tarihli elektrik, internet, su ve telefon faturaları, Kamu İhale Kurumu için hazırlanan ödeme belgeleri ve belli bir zaman diliminde ödeme yapılması gereken resmi kurum ve kuruluşların ödeme evraklarını son ödeme tarihinden 3(üç) gün önce, harcama talimatı, fatura, harcama pusulası gibi diğer ödeme evraklarını fatura tarihinden itibaren 7(yedi) gün içerisinde, yılın 12 inci ayına tekabül eden faturaların ise yılın son gününden 10(on) gün önce Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek zorundadırlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Müdürlük İçi Denetim**

**MADDE 20-**

**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.

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 21-** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 22-** Bu yönetmelik Belediye Meclisince onaylanmasına takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 23-** Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı tarafından yürütülür.