

T.C.
KIRAZ BELEDİYESİ
PARK BAHÇE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1– Bu yönetmeliğin amacı, Kiraz Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Kiraz Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2– Bu yönetmelik Kiraz Belediye Başkanlığı Park Bahçe Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3– Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4– Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehir Bakanlığını,
- b) İdare: Kiraz Belediyesini,
- c) Meclis: Kiraz Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Kiraz Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Kiraz Belediye Başkanlığı'nı
- f) Müdürlük: Park Bahçe Hizmetleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Park Bahçe Hizmetleri Müdürünü,
- h) Birim: Park Bahçe Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- j) Encümen: Kiraz Belediye Encümenini
- k)Yönetmelik:Park Bahçe Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim ve Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 5– Müdürlük; Park Bahçe Hizmetleri Müdürü, Park Bahçe Hizmetleri Birimi ve Veterinerlik Hizmetleri Servisinden oluşur.

Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Park Bahçe Hizmetleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Yönetim ve Bağlılık

MADDE 6– Park Bahçe Hizmetleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Park Bahçe Hizmetleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 1) Kiraz Belediyesi sınırları dahilinde planlarda park alanı olan ve mülkiyeti belediyemize ait alanlara park yapılması, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi,
- 2) Cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alan ve parkların düzenli ve programlı bir şekilde yaşatılması için bakım ve onarımlarının yapılması,
- 3) Kamu Kurumları ve Kamu yararı teşkil eden alanlarda çalışma yapılması faaliyetlerini gerçekleştirir.
- 4) Genç kuşaklara yeşil alanın önemi ve insan sağlığına olumlu katkılarını anlatmak amacıyla etkinlikler düzenlemek,
- 5) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarını yürütmek, müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğuna giren konularda alınan kararların uygulanmasını takip etmek,
- 6) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek,
- 7) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini hukuk birimi ile koordinasyon halinde takip etmek,
- 8) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak,
- 9) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak,
- 10) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak,
- 11) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren kanunlar ile bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,
- 12) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek,
- 13) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının

mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilmesini ve eğitilmesini sağlamak,

14) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

15) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

Park Bahçe Hizmetleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- Birimin görev ve sorumlulukları şunlardır;

1) Belediye sınırları dahilinde büyük ölçekli yeşil alanlarda ve sorumluluk alanına giren yerlerde bitkilendirme, peyzaj ve park çalışmaları yapması için İzmir Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimlerinden talepte bulunmak,

2) Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş oluşturmak ve etüt etmek,

3) Halkın ağaç ve çevre sevgisini, bilgisini, bilincini geliştirecek aktiviteler yapmak,

4) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini incelemek, gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra açıklayıcı bilgiler vermek,

5) Halkın parklardan düzenli ve maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak amacıyla bakım/onarım, temizlik, peyzaj vs. çalışmaların denetim ve koordinasyonunu sağlamak,

6) İhtiyaç duyulan park alanlarını çevrelemek ayrıca tehlikeli yerlerde kazaları önlemek amacıyla korkuluk, tutunma, sınırlama elemanları ve tel çit gibi çalışmalarla çevreyi düzenlemek,

7) Park düzenlemelerinde ihtiyaç duyulan bank, piknik masası, kameriye, spor elemanları, çöp kutusu vb.nin temin, montaj ve bakımlarının yapılmasını sağlamak,

8) Çim alanların tanzimi, ekimi, serimi, biçme ve bakım işlerini yürütmek,

9) Gerek çim gerekse diğer yeşil alanlarda arazinin büyüklük ve konumuna uygun sulama sistemleri oluşturarak periyodik bir sulama programıyla sağlıklı bir şekilde sulanmalarını sağlamak,

10) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması, su sürgünlerinin alınması, bitkilere form verilmesi gibi bakım çalışmalarını yürütmek,

11) Sorumluluk alanına giren bitkilerde hastalık ve zararlılara karşı zirai mücadele etmek,

12) Müdürlük faaliyetlerini yürütmek için ihtiyaç duyulan araç gereç makine ve malzemeleri temin etmek, aktif konumda olması için gerekli tedbirleri almak,

13) Alan düzenleme çalışmaları için temin edilen bitkisel toprak ve gübreyi bitkilerin bakımı için kullanmak,

14) Park ve yeşil alanların düzenlenmesi için hazır bulunan bitki türlerinin bakımını yapmak, kayıtlarını tutmak,

15) Sorumluluk alanındaki park ve yeşil alanların ihtiyaçlarını karşılamak için temin edilen bitkileri depolamak ve bakım çalışmalarını yapmak,

16) Mal ve hizmet alımı işleri ile ilgili ihalelerde ihalelerin metraj, keşif, birim fiyat analiz ve tarifleri, yaklaşık maliyetleri, teknik şartname hazırlıkları vb. ile ilgili ihale dosyası hazırlıklarını yapmak,

17) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak,

18) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları almak, sonuçlandırmak.

19) Müdürlüğün demirbaşlarıyla ilgili kayıtları tutmak; ekonomik ömrünü tamamlamış ya da kullanılamayacak haldeki demirbaşların terkin evrakını hazırlayarak demirbaş düşümlerini sağlamak,

20) Yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek.

Veterinerlik Hizmetleri Servisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- Birimin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereği Veteriner Hizmetleri Servisinde yapılması gereken tüm iş ve eylemler birlikte genel olarak; özelde insan ve hayvan sağlığı genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle görev yapar. Bu kapsamda hekimlik, koruyucu hekimlik dahil, eğitici, öğretici panel, seminer, yayın ve benzeri her türlü faaliyette ve etkinliklerde bulunmak.
- 2) Başboş Sokak hayvanlarını kısırlaştırmasını, rehabilite edilmesini sağlamak.
- 3) Isırma ve Isırık vakalarında hayvanların müşahede altına alınmasını sağlamak, gerekli takipleri yapmak.
- 4) Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları yapmak.
- 5) Çevre ve Hayvan sağlığının korunmasını sağlamak.
- 6) Aşılama, muayene ve tedavi hizmetlerini yerine getirmek.
- 7) Kurban bayramında kaçan hayvanların yakalanması ve hastalık şüphesi taşıyan hayvanların tespitinde görev yapmak.
- 8) Veteriner Hekimliği ilgilendiren kanun ve mevzuatlarına ilişkin şikayetlerin değerlendirilmesini yapmak.
- 9) 5199 sayılı Hayvan Koruma Kanunu, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu ile bu kanuna ilişkin yönetmelikte, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanunu'nda ve 5393 sayılı Belediye Kanununda birimini ilgilendiren diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- 1) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- 2) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- 3) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- 4) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- 5) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- 6) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- 7) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- 8) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- 9) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- 10) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- 11) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- 12) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin

kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

13) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

14) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,

15) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

1) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

2) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 11- Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

1) Müdür, tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

2) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak 657 sayılı kanunun disiplin mevzuatı ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda işlemleri yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 12- İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- Bu yönetmelik Kiraz Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu yönetmelik hükümlerini, Kiraz Belediye Başkanı yürütür.