**T. C.**

**EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak, Tanımlar**

Amaç

Madde 1-Bu yönetmelik Park ve Bahçeler Müdürlüğü’nün tanım, görev ve sorumlulukları ile çalışma ve işleyiş şekillerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Tanım

Madde 2-Efeler Belediyesi sınırları dâhilindeki resmi kurum ve kuruluşlar, okullar, camiler, park, refüjler, düzenlemeler, kaldırımlardaki çim, yeşil alanların bakım onarımı, sulanması ve tesisat tamiri işinin kapsamı, çimlendirme çalışmaları ve mevcut çim alanlarının bakımı, biçimi ve sert zeminlerinin temizliği, sulanması(damlama, otomasyon, tanker, yağmurlama, hortum vb.),yabancı ot kontrolü, ilaçlama, budama, dip su sürgünlerinin alınması, şekil budaması yapılması, çalı ve ağaç diplerinin çapalanması, sulama çanaklarının düzenlenmesi, ağaç ve çalıların kuru dalların alınması, çiçek parsellerinin hazırlanması, mevsim itibarı ile zamanı geçmiş mevsim çiçeklerin sökülerek yerine yenilerinin dikilmesi, kaldırım üzerinde bulunan fidan yerleri park alanlarımıza bitki dikimi(çukur açımı, fidan dikimi, toprakla gömülmesi, sulanması gibi),ağaç ve çalı hereklerinin sağlamlaştırılması park ve yeşil alanlarımızda bozulan yerlerimizin onarılarak özgün şekle dönüştürülmesi, park ve yeşil alanlarımızda bulunan bankların, çöp kovalarının, çocuk oyun gruplarının, fitnes aletlerinin, aydınlatma direklerinin bakımı ve tamiri, yeni sıhhi tesisatın döşenmesi ve oluşabilecek arızaların tamiri, yeni park alanlarının oluşturulması, yukarıda belirtilen tüm işlemlerden oluşan her türlü atığın taşıtlara yüklenerek alandan uzaklaştırılması, yeni oluşturulacak alanların toprak dolgusu ve tesviyesi, havuz bakımı ve temizliği, idarenin gerekli göreceği diğer işleri yapan veya ihale yoluyla yaptıran müdürlüktür.

Dayanak

Madde 3-Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye                     : Efeler Belediyesi’ni
2. Büyükşehir                 : Aydın Büyükşehir Belediyesi’ni,
3. Başkanlık                    : Efeler Belediye Başkanlığı’nı,
4. Başkan                        : Efeler Belediye Başkanı’nı
5. Başkan Yardımcısı    : Efeler Belediyesi Başkan Yardımcısı’nı
6. Müdürlük                   : Park ve Bahçeler Müdürlüğü’nü
7. Müdür                        : Park ve Bahçeler Müdürü’nü
8. Çalışanlar                  : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi ve sözleşmeli personeli.
9. Yönetmelik                 :Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat**

Kuruluş

Madde 5-Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. 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 Efeler Belediye Meclisince kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 6- Park ve Bahçeler Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, memur ve işçiden oluşur. Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Müdürlüğün Görevleri Madde 7 -

1. Birime kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların, dilekçelerin kayıt ve dosyalama, arşivleme ve yazışma işlemleri ve ilgililere dağıtımının sağlanmasının yapılması.
2. Birime telefon ve e-mail ile gelen başvurularının değerlendirilerek, sorumlulara iletilmesi ve sonuçlandırılması
3. Birimde görev yapan memur ve işçi personel statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara, toplu sözleşme, sözleşme hükümlerine göre yürütmek ve personel ile ilgili kanuni ve idari kayıtların tutulması,
4. Birime ait depo, satın alma Müdürlük performans programı ve bütçesinin yapılması,
5. Müdürlükte kullanılan büro makine, araç gereçlerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması, işlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için bu makinelerin etkili bir şekilde kullanılması,
6. Toplam kaliteye yönelik olarak “hizmet içi eğitim” ihtiyaçlarını belirlemek ve insan kaynakları ve eğitim müdürlüğüne iletilmesi
7. Günlük görev planlama ve iş takip programının hazırlanması
8. Gelen/giden evrakların, aylık faaliyetlerin hazırlanması
9. Birime, telefon ve e-mail ile gelen başvuruların aylık faaliyet raporlarının hazırlanması
10. Belediyece yeni yapılan alanların topraklarının çekilmesi,tesviyesi ve bitkilendirme çalışmaları (fidan,çiçek fidesi, örtücü dikimi,çimlendirme,gübreleme, kaya bahçesi vb.)
11. Bitkisel materyalin hastalık ve zararlılardan korunması amacıyla ilaçlanması
12. Uygun sulama sistemleri etüdü,sulama çalışmaları,sıhhi tesisat tamiratlarının yapılması
13. Budama,dal alma,şekil verme v.b gibi çalışmaların yapılması
14. Çim alanlarının biçilmesi,çim motoru,kosa ve trimör ile kesimi
15. Halkın duyarlılığını arttırmak amacı ile dikim etkinlikleri ve çeşitli kampanyalar düzenlenmesi
16. Mevsimlerin akışı doğrultusunda sulama programları gerçekleştirilmesi
17. Park,yeşil alan ve düzenlemelerin otomatik sulama sistemlerinin yapımı
18. Park ve yeşil alanlardaki sıhhi tesisat arızalarının giderilmesi
19. Park ve yeşil alanlardaki açık hava spor aletlerinin bakımı ve arızalarının giderilmesi
20. Semt sahaları ve parkların devamlılığının sağlanması(gübrelenmesi ve biçilmesi vb.)
21. Havuzların temizliği bakımı ve devamlılığının sağlanması
22. Park ve yeşil alanlardaki Çocuk oyun gruplarının bakımı ve arızalarının giderilmesi
23. Park ve yeşil alanlardaki kent mobilyalarının bakımı ve arızalarının giderilmesi

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 8 - 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.

Park Ve Bahçeler Müdürlüğünde İstihdam Edilen Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 9-

Müdür

1. Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin işlerini planlamak, iş bölümlerini ayarlamak ve iş organizasyonunu sağlamak
2. Belediye bünyesinde diğer müdürlüklerle görüş alışverişi ve gerekli yazışmaları yapmak.
3. Diğer kamu kurumları ve kuruluşlarla koordineli, gerekli yazışmaları takip etmek.
4. Üst yönetimle (başkan ve başkan yardımcıları) birim arasında koordinasyon sağlamak,  5. Projeler hakkında birimi bilgilendirmek.
5. Yapılan tüm çalışmalardan üst yönetimi bilgilendirmek.
6. Müdürlüğe gelen tüm vatandaş şikâyetlerini yerinde inceleyerek araştırmasını sağlamak, değerlendirmek ve sonuca ulaştırmak
7. Aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak
8. Olağanüstü hallerde (Deprem, Sel, Kar yağışı vb.) kriz merkezinin yönetimine katılmak,
9. Her türlü çalışan için işyeri ve iş kazalarına karşı tedbirler aldırmak
10. Birimin harcama yetkilisi olarak giderlerin kontrolünü yapmak
11. İlgili komisyonlarda görev almak,
12. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idaresini sağlamak
13. Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak
14. Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak veya yaptırarak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak
15. Vatandaşa çevre bilincini aşılamak amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak
16. Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak
17. Müdürlüğünün performans programı, bütçe ve faaliyet raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
18. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

Teknik eleman, tekniker, işçi, memur, sözleşmeli memur ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 10-Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur.

Arazi Ekip Şefleri

1. Görevle ilgili denetimlerde bulunmak
2. Çalışmalarının verimli şekilde yürütülmesini sağlayıcı tedbirlerin alınmasında gerekli koordinasyonu sağlamak
3. İlgili kurumların çalışmalarında koordinasyonu sağlamak
4. İlgili yönetmelik ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak
5. Görevlerinde belirtilen işlerin verimli ve ekonomik olarak yürütülmesi için yöntemler araştırmak ve uygulamak
6. Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek
7. Gerektiğinde ihalelerde kontrollük yapmak
8. İşçi güvenliği iş sağlığı tedbirleri almak, işçileri bilgilendirmek
9. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
10. Aydın iklimini tanınması ve iklime uygun bitki, ağaç ve mevsimlik çiçek seçimi yapmak
11. Çeşitli bitkilerin yetiştirilmesi için uygun toprağı belirlemek.
12. Tohumların ekilmesi, fidelerin, fidanların dikilmesi, gübrelenmesi, ilaçlanması ile ilgili zamanı ve yöntemleri belirlemek.
13. Bitkilerin hastalıklardan ve zararlılardan korunması ile ilgili araştırma yapmak ve yöntemlerini belirlemek.
14. Fidan ve çalıların budama zamanlarını ve yöntemlerini belirlemek.

Büro Şefi

Gerçekleştirme görevlisi harcama talimatı üzerine;

1. İşin yaptırılması,
2. Mal veya hizmetin satın alınması,
3. Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,  4. Belgelendirilmesi

5.         Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması,

Büro Elemanı

1. Müdürlüğe gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydetmek
2. Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda evrakları dosyalamak arşivlemek
3. Evrakın başka birimlere gitmesi gerekli ise, evrakın ilgili yere/yerlere ulaşmasını sağlamak
4. Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak
5. Müdürlük içerisinde yapılacak toplantıları amirinden aldığı bilgiler doğrultusunda organize etmek ve toplantı tutanaklarını tutmak
6. Müdürlük personelinin, kanuni ve idari kayıtlarının tutulmasını sağlamak
7. Kurum içi ve dışı bildiri, genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde bu hususta işlem yapmak
8. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
9. Müdürlüğünün performans programı, bütçe ve faaliyet raporunuhazırlamak.

İşçi

1. Belediye sorumluluk alanında yapılmış parkların,yeşil alanların bakımı, yapımı ve onarılmasında çalışmak
2. Çimlendirme çalışması ve mevcut çim alanlarının bakımı, biçimi ve sert zeminlerinin temizliği, sulanması
3. Yabancı ot kontrolü, ilaçlama, budama, dip su sürgünlerinin alımı, gübreleme, şekil budaması yapımı, çalı ve ağaç diplerinin çapalanması,
4. Sulama çanaklarının düzenlenmesi, ağaç ve çalıların kuru dallarının alınması, çiçek parsellerinin hazırlanması, mevsim itibarı ile zamanı geçmiş mevsimlik çiçeklerin sökülerek yerine yenilerinin dikilmesi
5. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
6. Kaldırım üzerinde bulunan fidan yerleri, park alanlarına bitki dikimi
7. Ağaç ve çalı hereklerinin sağlamlaştırılması, park ve yeşil alanlarda bozulan yerlerin onarılarak özgün şekle dönüştürülmesi
8. Yeni yapılacak parkların yapım işinde, park ve yeşil alanlarda gerekli olacak her türlü boya işinde ve belirtilen tüm işlemlerden oluşan her türlü atığın taşıtlara yüklenerek alandan uzaklaştırılması

Şoför

1. Belediye sorumluluk alanında araçları şeflerin talimatı ile kullanmak
2. Aracın ruhsat, vize, sigorta vb. Resmi belgelerin araçta bulunmasını sağlamak
3. Sürücü ve araç güvenliğini sağlamak
4. Ehliyetsiz araç kullanmamak
5. Motorsiklet kullanımında kask takmak
6. Trafik kurallarına uymak, aracı uygun hızda kullanmak, emniyet kemerini takmak,

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

1. Müdürlüğe alınan malzemelerin fatura bedellerinin ödenmesi için malın belediyece teslim alındığına dair ayniyat tesellüm makbuzu kesip kayda işlemek
2. Müdürlüğe alınan demirbaşların kayıtlarını yapmak
3. Depo stoklarını devamlı kontrol ederek ihtiyaç duyulan malzemeleri amirine iletmek
4. Malzemelerin depo giriş ve çıkış işlemlerinin kontrollü bir şekilde yapılmasını ve gerekli evrakları düzenlenmesini sağlamak
5. Depo kayıt defterlerini usulüne uygun olarak tutmak ve depoların sayım işlemlerini takip etmek
6. Bağış yolu ile kuruma gelen bir malın eğer demirbaş ise demirbaş kayıtlarına geçirilebilmesi için gerekli işlemleri yapmak
7. Gerçekleştirme görevlisi olarak ihale işlerinin tüm ödeme emri belgelerini tanzim etmek
8. Kayıt ve yazışma işlemlerini gerçekleştirmek
9. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

Mimar/Peyzaj Mimarı

1. Belediye mülkiyetinde olan ve talep edilen tasarımların projelerini yapmak
2. Park ve çevre düzenlemelerini yapmak
3. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Ortak Hükümler**

Genel Sorumluluklar

Madde 11 – Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

1. Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
2. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
3. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
4. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
5. Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
6. İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
7. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
8. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı

artırır,

1. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
2. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
3. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
4. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
5. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
6. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
7. Zimmet sahibi, büro ve arazide kullanılan demirbaşların korunması sağlar
8. Kullanılan tüm malzemelerde tasarruf tedbirlerine önem gösterilir.
9. Uygun ehliyeti bulunmayan ve şoför oluru olmayan personel araç kullanamaz.
10. Kask takılmadan motosiklet kullanılamaz.
11. Arazi çalışmalarında akaryakıt tasarruf planlaması yapılır.
12. Arazi çalışmalarında baskılı iş kıyafeti giyilir
13. Çalışma sahasında hem vatandaş, hem işçi açısından emniyet tedbirleri mutlaka alınır.
14. Çalışma esnasında malzeme emniyeti alınır, iş bitiminde arazide hiç malzeme bırakılmaz ve alan temizliği sağlanır.
15. Arkeolojik sit ve koruma alanlarında anıtlar kurulu izni gerektiren ve izni olmayan hiçbir işlem yapılamaz.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin Alınması

Madde 12-Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ortamda kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması

Madde 13- Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 14- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler uygun olarak,  gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği MADDE 15 –

1. Müdürlük çalışanları arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına 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.

Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde  16-

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.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 17-

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 dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme Ve Dosyalama

Madde 18-

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 19- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 20- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21-Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.