

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Park ve Bahçeler Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Menteşe Belediyesi Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğe bağlı birimler ve tüm personelinin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, Menteşe Belediyesi, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemekte olup, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)

- a) Bakanlık : Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
b) Belediye : Menteşe Belediyesi
c) Başkanlık : Belediye Başkanlığı
ç) Başkan : Belediye Başkanı
d) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkan Yardımcısı
e) Meclis : Belediye Meclisi
f) Encümen : Belediye Encümeni
g) Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğü
ğ) Müdür : Park ve Bahçeler Müdürü
h) Müdürlük Personeli : Park ve Bahçeler Müdürü ve işçi personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Teknik Elemanlar
b) Memurlar
c) İşçiler
ç) Sözleşmeli Memurlar
d) Hizmetli Personel
e) Diğer Personel
(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
a) İdari İşler ve Arşiv Birimi
b) Planlama ve Proje Birimi
c) Bakım ve Kontrol Birimi
ç) Bitki Üretim Fidan ve Zirai Mücadele Birimi
d) Tarımsal Hizmetler Birimi
e) Araç Sevk ve Kontrol Birim

Bağlılık

MADDE 6- (1) Park ve Bahçeler Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları kendisine yazılı olarak verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumluları ve Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Görevler

MADDE 7- (1) a) Belediyenin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde Menteşe İlçe sınırları içerisinde İmar planları ile ayrılmış açık ve yeşil alanların; park, çocuk bahçesi, spor alanı, rekreasyon alanı, piknik alanı, ağaçlandırma alanı ve dışında kalan diğer bitkisel alanların düzenlenerek ilçe halkının eğlenme, dinlenme, oyun, spor gibi rekreatif gereksinimlerini karşılamak, aynı zamanda kentin fiziksel yapısına yönelik açık ve yeşil alan düzenleme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

b) Park, çocuk bahçesi, spor alanı, rekreasyon alanı, piknik alanı, ağaçlandırma alanı ve dışında kalan diğer bitkisel alanların bakım ve onarımlarını düzenli olarak yapmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

c) İlçe sınırları dahilindeki ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yasal sorumluluk alanlarımız olan aktif ve pasif yeşil alanlarda programa uygun olarak budama yapmak.

ç) İlçe halkının yaşanabilir çevre ve yeşil alanların önemi ile ilgili bilincinin artırılması yönünde Belediyenin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde çeşitli faaliyetler düzenlemek ve projeler üretmek veya bu konu ile ilgili hizmet satın almak.

d) Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

e) Plan ve Proje Birimi tarafından hazırlanan peyzaj projelerinin uygulama çalışmalarını yürütmek.

f) Günümüz koşullarında revize edilme ihtiyacı ortaya çıkan mevcut park, koşu yolu ve çocuk parklarının revize edilmesi kapsamında gerekli imalatları yapmak ve yaptırmak.

g) İlçemiz sınırları içinde sorumluluğunda bulunan mevcut park ve meydanlardaki süs havuzlarını düzenli olarak kontrol etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yaparak sürdürülebilirliğini sağlamak.

ğ) Yasal sorumluluğunda olan ve yapısal imatları tamamlanmış aktif ve pasif yeşil alanları projesine göre bitkilendirmek, oyun, spor aletleri, kent mobilyası (bank, piknik masası, çöp kutusu) ve aydınlatma elemanlarının montajlarını yapmak ve düzenli olarak bakım onarımlarını gerçekleştirmek.

h) Mülkiyeti Belediyemize ait pasif yeşil alanlarda gerekli görüldüğü takdirde temizlik ve tesviye çalışmaları yapmak.

ı) Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan, gerekse belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen istek ve önerileri değerlendirmek, değerlendirme sonucu ile ilgili talep sahibini bilgilendirmek.

i) Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ilgili birimlerle koordineli çalışmalar ile afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlanarak dağıtılmasını sağlamak.

j) Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, iyileştirilmesi gereken konularla ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve olumsuzlukların ortaya çıkmaması için önlem almak. Belediyemiz internet sitesindeki bilgileri sürekli güncellemek, uygulamalara dair duyuru çalışmaları yapmak.

k) Resmi bayramlar ve kurum tarafından düzenlenen etkinliklerde sorumluluk alanına giren faaliyetler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

l) Özel ihtisas gerektiren alanlarda yerli ve yabancı, bilim, meslek ve mühendislik kuruluşları ile uzmanların iştirakini de sağlayacak şekilde araştırma, inceleme, geliştirme, bilimsel ve teknik koordinasyonu sağlama faaliyetlerinde bulunmak.

m) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalılabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) a) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuatlar gereği müdürlüğün sevk ve idaresinin organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, görevlendirilen personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemek.

b) Hizmetleri Belediyenin stratejik planına uygun olarak yürütmek, hizmetlerin etkin şekilde yürütülmesi için planlama ve harcama yapmak.

c) Müdürlüğün yıllık faaliyet planı Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak.

ç) Bu yönetmenlikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

d) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

e) Halkın park ve bahçeler konusundaki çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere yönlendirmede bulunmak.

f) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnamelerin hazırlanmasında ilgili personeli görevlendirmek.

g) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.

ğ) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.

h) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırım/cari projelerinin belirlenmesini gerçekleştirilmesini sağlamak.

ı) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

i) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

j) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

k) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

l) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayımları izlemek.

m) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur.

n) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

o) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

p) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

r) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırılmalarını sağlamak.

s) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek,

ş) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.

t) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Birimlerin Görevleri**

İdari İşler ve Arşiv Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) a) İlçe sakinlerinden ve halk masası kanalı ile gelen (telefon, istek öneri, dilekçe vb.) taleplerle ilgili talep sahibine geri bildirimde bulunduktan sonra ilgili birimlere değerlendirilmesi için sistem (Elden/Elektronik Belge Yönetim Sistemi Programından) üzerinden gönderilmesini sağlamak ve üst yönetici tarafından havale edilen evrakların ilgili birimlere dağıtımını yapmak ve arşivlenmesini sağlamak.

b) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.(Faaliyet raporu, Müdürlük sunumları vb.)

c) Müdürlüğün bütçe ve performans programı hazırlığını yapmak, konuyla ilgili düzenlenen toplantı ve çalıştaylara katılmak, yapılan çalışmayı üst makama sunmak ve onaylanan çalışmaların sisteme girişini gerçekleştirerek takibini yapmak.

ç) Müdürlük personelinin özlük haklarının takibini yapmak, mesai olurlarını, puantajlarını hazırlanmak ve ilgili müdürlüğe bildirilmesini sağlamak.

d) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak ve arşivlemek.

e) Kurum içi ve kurum dışından Müdürlüğe iletilen her türlü bilgi/belge talepleriyle ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

f) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini sağlamak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)

g) Müdürlüğe iletilen kamulaştırma (bitki) taleplerini değerlendirmek ve bilirkişi raporu hazırlayarak ilgili Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.

ğ) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri sağlamak.

h) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalılabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

ı) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılması.

i) Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak.

Plan ve Proje Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) a) Müdürlüğe vatandaşlardan gelen park yapım taleplerini Bakım ve Kontrol Birimi ile birlikte performans programı ve bütçe kapsamında değerlendirerek yıllık park yapım öneri planı hazırlamak ve üst yönetime sunmak.

b) Düzenlenmesi planlanan aktif veya pasif yeşil alanların mülkiyet durumlarını kontrol etmek, sistemden rapor olarak imar planı ekiyle birlikte İdari İşler ve Arşiv Birimine ileterek arşivlenmesini sağlamak.

c) Parklara ait uygulama projeleri ve detaylarında belirtilen özellikler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yaptırılacak işlerle ilgili iş kalemleri ve metrajların hazırlanmasını sağlamak.

ç) Metrajı hazırlanan iş kalemlerine ait güncel fiyatları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen esaslar doğrultusunda tespit ederek yaklaşık maliyetin belirlenmesini sağlamak.

d) İşe ait; yaklaşık maliyet cetvelleri, birim fiyat tarifleri, genel ve özel teknik şartname ihale onay belgesinin onayından sonra işin ihaleye çıkarılması için dosyanın Destek Hizmetleri Müdürlüğü' ne iletilmesini sağlamak.

e) Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından takip edilen ihale süreçlerinin sonuçlanmasının ardından Müdürlüğe ulaşan dosya üzerinden Park ve Bahçeler Müdürünün yaptığı görevlendirmeden sonra iş yeri teslim tutanağının düzenlenmesini sağlamak.

f) Yönetim ve denetimi kendisine verilen işin yürütülmesi sırasında; ataşman defteri, plankote, proje, hesap, tutanak, şantiye defteri ve işin devamı için gerekli diğer evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak. İşin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.

g) Yönetim ve denetimi kendisine verilen işin yürütülmesi sırasında; Şartnamelere uygun olarak yapılmayan ihzaratın şantiye dışına çıkarılması ve uygun ihzaratın yaptırılması, kusurlu imalatın düzeltilmesi veya tamamen yıkılıp yeniden yaptırılması, aksayan çalışmaların hızlandırılması, yetersiz, uygunsuz şantiye personeli ve işçilerin değiştirilmesi, işçi alacaklarının zamanında ödenmesini sağlamak için yasal önlemlerin aldırılması, iş yasasına göre, işçi sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve diğer işçi haklarının korunması, sözleşme ve eklerindeki hükümlere uyulması hakkında müteahhide yazı ile bildiri ve uyarılarda bulunmak (Bu bildiri ve uyarılarda müteahhitten istenilen hususların açık ve belirgin olması ve müteahhidin, bu işleri yapabilmesine yetecek sürenin verilmesi gereklidir).

ğ) Sorumlu olduğu işin sözleşme eklerinde belirlenen aralıklarda yüklenici tarafından tamamlanan imalatlara ilişkin Ataşman, Tutanak, Metraj, Yeşil Defteri inceleyerek Hakediş Raporu'nu hazırlamak /hazırlatmak ve gerekli görülen durumlarda ilgili düzeltmeleri yapmak / yapılmasını sağlamak.

h) Hazırlanan Hakediş Raporu'nun Müdürlük onayından sonra ödeme yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevk edilmesini sağlamak.

ı) İlgili dosya kapsamında işin devamlılığı esnasında sözleşmesinde olmayan iş kalemlerinin yapılması gerektiğinde ilgili yasalar çerçevesinde yeni fiyat analizleri düzenleyerek onaylatılmasını sağlamak.

i) İşin sözleşme ve eklerinde belirtilen süre içinde tamamlanamaması durumunda süre uzatımı verilmesi için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

j) İhaleli işin miktarında artış söz konusu olması halinde, sözleşme eklerinde belirtilen esaslar dahilinde hesaplardaki artışı gösteren Keşif artış cetvellerinin (Mukayeseli keşif cetveli) düzenlenmesini sağlamak.

k) İş tamamlandıktan sonra işin geçici kabulünün yapılması için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

l) Geçici kabul sonrası kontrollük işleri tamamlanmış işlerin en çok 6 ay içinde Yapım İşleri Genel Şartnamesi esasları dahilinde hazırlanan kesin metraj hesapları ve ataşmanları ile birlikte son kontrollerinin yapılmasını sağlamak ve kesin hesap sürecini takip etmek.

- m) İşin bitiminden sonra sözleşmede belirtilen süre içinde kesin kabulünün yapılmasını sağlamak.
- n) Belediyemizin Stratejik Planında yer alan, ancak dış kaynaklı bütçe ile yapılacak yatırımların teknik takibini yapmak, projesine uygun yaptırılmasını sağlamak.
- o) Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek.
- ö) Mevcut parklarda ve koşu yollarında kent mobilyaları, spor aletleri ve oyun aletlerinin bakım onarım çalışmalarının yapılmasını sağlamak, kamusal alanlardan gelen talepleri değerlendirmek, temin edilmesini ve takibini yapmak.
- p) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak Park ve Bahçeler Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek, her türlü istatistik çalışmaları takip ve kontrol etmek, personel görev dağılımını ve iş takibini sağlamak.
- r) İlçe sakinlerinden ve halk masası kanalı ile gelen (telefon, istek öneri ve dilekçe vb.) talepleri değerlendirerek ilgililerine geri bildirimde bulunmak ve neticelendirmek ve takibini yapmak.
- s) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri takip etmek.
- ş) Ağaçlandırma faaliyetlerinde kullanılacak olan fidan türlerini belirleyerek teknik şartnamesini hazırlayıp, temin etmek / edilmesini sağlamak.
- t) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Bakım ve Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- MADDE 11- (1) a)** Bölgesinde bulunan mevcut aktif ve pasif yeşil alanların düzenli olarak bakımlarının (sulama, çim biçme, budama, kasalama, fidan hereklerinin bağlanması, bitki dikimi yapılacak olan alanda bitkisel toprağın hazırlanması vb.) ve genel temizlik çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- b) Park yapım taleplerini yıllık plan yapılması aşamasında ilgili birimi ile değerlendirmek.
- c) Bölgesinde yüklenici firma aracılığı ile yürütülen işleri planlamak, takip etmek ve gerekli bilgileri (ataşman, puantaj ve raporları düzenleyerek) Araç Sevk ve Takip Birimine iletmek.
- d) İmalatı tamamlanmış park alanlarının Bitki Üretimi ve Zirai Mücadele Biriminin bitkilendirilmesi sonrasında alanda çim ekimi yapmak ve gerekli bakımları gerçekleştirerek sürdürülebilirliğini sağlamak.
- e) Sorumlu olduğu bölge sınırları içinde yer alan aktif ve pasif yeşil alanlarda ortaya çıkan vatandaş güvenliğini tehdit edecek unsurları tespit etmek, bu unsurları ortadan kaldırmak veya kaldırılmasına yönelik çalışmaların yapılabilmesi için ilgili birimlere iletmek.
- f) Bölgesinde dış kurumlar tarafından yapılan alt yapı çalışmalarının takibini yapmak.
- g) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- ğ) Sorumlu olduğu mevcut aktif ve pasif yeşil alanlarda ortaya çıkan ihtiyaçları (kent mobilyası, aydınlatma, sert zemin onarımları, bitki eksiklikleri vb.) tespit etmek, ilgili birimlere iletmek ve plan dahilinde yaptırılmasını sağlamak.
- h) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak Park ve Bahçeler Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek, her türlü istatistik çalışmaları takip ve kontrol etmek, personel görev dağılımını ve iş takibini sağlamak.
- ı) İlçe sakinlerinden ve halk masası kanalı ile gelen (telefon, istek öneri ve dilekçe vb.) talepleri değerlendirerek ilgililerine geri bildirimde bulunmak ve neticelendirerek takibini yapmak.
- ii) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri takip etmek.

j) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Bitki Üretimi Fidanlık ve Zirai Mücadele Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) a) Mentеше İlçesi Uygulama İmar planlarında park alanı olarak belirlenen ve mülkiyet sorunu olmayan alanlarda ağaçlandırma faaliyetleri başlatmak, alanı fidan dikimine hazır hale getirmek (alan tesviyesi, fidan çukurlarının açılması vb.) bu kapsamda yürütülecek faaliyetleri gerçekleştirmek (duyuru, afiş, fidan dikim etkinliği, tören vb.) ve yeşil alanları koruma altına alarak bakımlarının yapılması (genel temizliğinin yapılması, fidan hareketlerinin bağlanması, budama, sulama vb.) ile diğer gerekli düzenlemelerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Mentеше İlçesi sınırlarında bulunan kamusal (belediyemize ait) boş alanların tesviye taleplerini değerlendirmek ve iş makinesi gereken durumlarda Araç Sevk Birimine talebi iletmek, çalışmanın takibini yaparak uygun ise ağaçlandırma planına almak.

c) Park ve çevre düzenleme çalışmalarında kullanılacak olan bitki türlerini temin etmek / edilmesini sağlamak.

ç) Sera ve fidanlık alanlarını kurmak ve geliştirmek.

d) Yapısal imatları tamamlanmış ve bitkisel toprağı serilmiş parkların Projesine uygun olarak bitkilendirilmesini (ağaç, mevsimlik çiçek, çalı vb.) sağlamak.

e) Aktif ve pasif yeşil alanlarda bulunan mevcut bitkilerin zirai bakımlarının (çapalama, gübreleme, zararlılarına karşı mücadele, vb.) yapılmasını sağlamak.

f) Fidanlığın genel temizliğinin ve fidanlıktaki bitkilerin zirai bakımlarının yapılmasını sağlamak. (sulama, çapalama, yabancı otların temizlenmesi, budama, tüpleri yıpranan ve dar gelen süs bitkilerinin tüplerinin değiştirilmesi vb.)

g) Fidanlıktaki bitkilerin giriş-çıkış takibinin yapılmasını sağlamak.

ğ) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak Park ve Bahçeler Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek, her türlü istatistik çalışmaları takip ve kontrol etmek, personel görev dağılımını ve iş takibini sağlamak.

h) İlçe sakinlerinden ve halk masası kanalı ile gelen (telefon, istek öneri ve dilekçe vb.) talepleri değerlendirerek ilgililerine geri bildirimde bulunmak ve neticelendirmek ve takibini yapmak.

ı) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri takip etmek.

i) Belediye serasında tohum, fide – fidan çelikleri üretmek, ihtiyaç duyulabilecek her türlü torf, perlit, dolamit taşı, gübre, toprak, peyzaj ve süs bitkilerini temin etmek, ve Belediye Meclisinin belirleyeceği tarife üzerinden makbuz karşılığı nakit olarak satışını yapmak.

j) Satışı yapılan fide, fidan, tohum, torf, perlit, dolamit taşı, gübre, toprak, peyzaj ve süs bitkilerin ücretleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün belirlediği işlem sırası ile ilgili bankaya yatırmak.

k) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Tarımsal Hizmetler Birimi

MADDE 13- (1) Yerel Tohumla İlgili Hizmetlerimiz;

a) Yerel tohum merkezinde uygun ortamlarda tohumun saklanması ve korunmasını sağlamak.

b) Tohum merkezi bünyesindeki tohumların, yurt genelinde paylaşılıp, çoğaltılması ile ilgili faaliyetlere katılmak.

c) Tohum ekim işlemleri, çimlendirme, fide haline getirme aşamalarının hazırlanmasını ve ilgili bilgilendirme broşürlerinin vatandaşlara dağıtımını sağlamak.

ç) Organik ürün yetiştiriciliği konusunda üreticilere destek vermek.

d) Sağlıklı ve genetiği bozulmamış tohumları gelecek nesillere aktarma çalışmalarını yapmak.

e) Fidelerin dikiminin yapılacağı alanlardaki, toprak analizlerinin yapımı için ilgili laboratuvarlarla iş birliği içerisinde olup analizlerini yaptırmak, analiz sonuçlarına göre besin elementlerini tedarik etmek.

f) Yerli tohumdan elde edilen ürünlerin tohum alma işlemlerinin yapılarak çoğaltılmasını sağlamak.

g) Belediyemiz bünyesindeki tarım arazilerine, yerel tohum ile üretilen fidelerin dikim işlemlerini yapmak, elde edilen ürünlerini ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak.

ğ) Yerel tohum şenliği düzenleyerek halkımızın bilinçlendirilmesi ve yerel tohuma ulaşmasını sağlamak.

h) Tohumların uygun koşullarda saklanması için uygun mekanlar oluşturmak ve bu mekanlar için gerekli olan malzemeleri tedarik etmek.

Tohumların analizleri için laboratuvar oluşturup, gerekli malzemeleri tedarik etmek.

(2) Tarım ve Hayvancılıkla İlgili Hizmetlerimiz:

a) Belediye mülkiyetindeki tarım arazilerinin hazırlanması (sürme, çapalama, gübreleme vb.) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

b) Belediye mülkiyetindeki tarım arazilerine ihtiyaca yönelik ürünlerin (buğday, nohut, korunga vb.) ekimini yapmak.

c) Tarım arazilerine ekimi yapılan ürünlerin işlenmesini sağlamak, bu ürünlerden tohumluk ayırmak, gerek Belediye bünyesindeki (aşevi, kültür evi vb.) gerekse ihtiyaç sahiplerine verilmek üzere dağıtımını yapmak.

ç) Çiftçileri Destekleme Projesi kapsamında tarım arazilerine ekimi yapılan ürünlerin hasat işlemi yapıldıktan sonra kalan kısımların (saman balyası vb.) ihtiyaç sahiplerine ücretsiz dağıtımını sağlamak.

d) Belediye mülkiyetindeki zeytinlik alanların bakımı ve toplama işlemlerinin yapılmasını sağlamak, sıkım işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve elde edilen ürünlerin, ihtiyaç olan alanlarda (aşevi, kültür evi vb.) kullanılmasını sağlamak.

e) Tarım ile ilgili kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ile koordinasyon sağlamak.

f) Organik ve iyi tarım yönteminin yaygınlaşması için eğitim düzenlemek.

g) Organik ürün pazarları kurmak pazarlarının yönetim ve koordinasyonunu sağlamak.

Hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için gerek duyulduğunda araç ve iş makinasının alımını veya kiralanmasını yapmak.

ğ) Kırsal kalkınmayı destekleyecek faaliyetlerde bulunmak, kurumlarla bu konuda işbirliği yapmak.

h) Tarımsal üreticilerin birlik ve kooperatif bünyesinde örgütlenme çalışmalarına destek vermek.

ı) Konusu ile ilgili olarak resmi kurum ve kuruluşlardan gelen talepleri incelemek ve değerlendirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarca ortak çalışmalarda bulunmak.

i) Tarım Hizmetleri kapsamında Belediye mülkiyetindeki ceviz bahçelerinin bakımlarının yapılmasını sağlamak ve elde edilen ürünlerin (aşevi, kültür evi vb.) kullanılmasını sağlamak.

j) Tarımsal Hizmetler kapsamında Belediye mülkiyetindeki dut bahçelerindeki dut çeşitlerinin çelik yöntemi ile çoğaltılmasını sağlamak.

k) İpek Böcekçiliği Destekleme Projesi kapsamında yeni dutluk alanlar oluşturarak ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde olmak.

l) Elde edilen tüm ürünlerin miktarlarını tutanakla kayıt altına alıp arşivlemek.

m) Tarımsal hizmetlerin yapılma aşamasında gerekli görülen tüm malzemeleri tedarik etmek.

n) Tarımsal üretim yapmak için gerekli alanlar (sera vb.) oluşturmak, bu alanlar için gerekli olan sistemlerin (ısıtma, nemlendirme, sulama vb.) tedarik edilmesini sağlamak.

o) Belediye hizmet sınırları içerisindeki sokak hayvanları için su kabı, mama, yem temin edilmesi ve düzenli dağıtılmasını sağlamak.

ö) Tarımsal faaliyetler kapsamında elde edilen ürünlerin Belediye Meclis kararı doğrultusunda satışının yapılmasını sağlamak.

p) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Araç Sevk ve Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) a) Bölge sorumluları tarafından programı yapılan araçların şantiye alanına giriş ve çıkışlarını kontrol etmek, araçların bakım ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli işlemleri yapmak. Sorumlular tarafından düzenlenen ataşman, puantaj raporlarını arşivlemek.

b) Büro kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek.

c) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak Park ve Bahçeler Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek, her türlü istatistik çalışmaları takip ve kontrol etmek, personel görev dağılımını ve iş takibini sağlamak.

ç) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli olan gelişmeleri takip etmek.

d) Araçların sigorta, kasko, vize vb. işlemlerinin takibini yapmak ve gerekli işlemlerin yapılması için ilgililere bildirmek.

e) Araçların günlük yakıt, yağ, su durumlarını, tekerlek, fren, far, genel kaportada hasar durumu, sigorta vize belgelerinin kontrollerinin şoför tarafından yapıp yapılmadığının takibini yapmak.

f) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 16- (1) Mentеше Belediye Meclisinin 06.09.2016 tarih ve 211 sayılı kararı ile kabul edilen Mentеше Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslar Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve Belediyenin www.mentese.bel.tr web sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) On sekiz maddeden oluşan, bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.