

## **Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliği**

### **Kuruluş**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 1991 yılına kadar Fen İşleri Müdürlüğü Yol Şubesi'ne bağlı Orta Refüj Yol Çalışma Amirliği olarak hizmet verirken, artan talepleri karşılamak, daha modern bir çalışma çizgisi yakalamak ve halka daha iyi hizmet verebilmek için Belediye Meclisinin 04 / 02 / 1991 tarih 17 sayılı kararı F maddesine göre kurulması talep edilmiş ve Valilik onayıyla Kırıkkale Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak yeniden yapılandırılmıştır.

### **ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

#### **AMAÇ:**

Madde 1- Bu yönetmelik Kırıkkale Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün çalışma esaslarını düzenler

#### **KAPSAM:**

Madde 2- Bu yönetmelik hükümleri Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve bünyesinde bulunan İdari büro kalemi, Teknik büro, saha çalışma ekibi, park nöbetçileri, dinlenme parkları, sera, kaynak atölyesi ve boya atölyesi görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

#### **TANIMLAR:**

Madde 3- Bu yönetmelikte geçen;

- a) "Belediye" Kırıkkale Belediyesini
- b) "Müdürlük" Park ve Bahçeler Müdürlüğünü
- c) "Makam" Belediye Başkanı ve Yardımcılarını,
- d) "Personel" Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan personeli
- e) "Encümen" Pazartesi ve Perşembe toplanan 1580 S.K. 77. maddesine göre teşekkül eden Encümeni,
- f) "Mün.Aza" Daimi encümen veya fahri azaları ifade eder,
- g) "Satın Alma ve Ticaret Müdürlüğü" Piyasa araştırma komisyonunu teşkil ettiğini ifade eder

### **PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Madde 4- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev ve yetkileri

- a) Müdürlüğüne ait bütün hizmet ve işlemleri genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde verimlilik ilkelerini ve kurumun bütçesi, iş programını dikkate alarak uygun prensiplerini koymak suretiyle yönetmek, iş programlarının gerçekleşmesi için tedbirler almak,

- b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisinde giren konularda Makama önerilerde bulunmak.
- c) Hizmetlerin ifasında personeline kesin ifadeli, açık yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirleri takip etmek, astlardan gelen teklifleri, Belediye birim müdürlüklerinden
- d) Çalışmalarda etkinliği artırmak kırtasiyeciliği ve israfı önleyici tedbirler almak
- e) Belediye Başkanı ve yardımcıları tarafından verilen işleri kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak yürütmek
- f) Müdürlük hizmetlerine tahsis edilen malzemenin ve vasıtaların amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- g) 1580 sayılı kanunun 77. maddesine göre teşekkür eden (Pazartesi ve Perşembe günleri toplanan) Encümene görüşülecek konuların intikalini sağlamak
- h) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve dışı yazışmalar yapmak.
- i) Birimi ile ilgili teftiş raporlarının cevaplandırılmasını sağlamak,
- i) Başkanlık talimatına göre görevleri ile ilgili komisyonlara katılmak,
- j) Her yıl iş programı ve bütçe taslağı hazırlamak.
- k) İmza veya paraf etmek, saatlik ve günlük izin vermek, yıllık izin teklifinde bulunmak.
- l) sera, kaynakhane ve boyahane ile diğer parkların organizasyonunu yapmak.
- m) Park ve bahçeler müdürlüğü bünyesinde bulunan parkların eksikliklerinin giderilmesi, tamir, bakım ve onarımları için gerekli olan malzemelerinin temin edilmesini sağlamak.
- n) Parkların güvenliğini günlük bakımını, çalışma ekibinin günlük iş bölümünü hakkında emirler vermek. Verilen emirlerin yapılıp yapılmadığını takip etmek.
- o) Çalışma alanlarına giren ve makamca verilen diğer görevleri yapmak.
- ö) Park ve bahçeler müdürü bu yönetmelikte belirtilen görev ve yetkilerinin zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan makama karşı sorumludur.

## **AMİRLERİN GÖREV VE YETKİLERİ**

### **Madde 5- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Amirinin görev ve yetkisi;**

- a) Hizmet binası ve parklarda bulunan bekçi kulübelerinin temizlik işleri için gerekli malzemeyi temin etmek, dağılımını yapmak ve amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- b) Odacıların kılık kıyafetlerini kontrol etmek.
- c) Yangın söndürme cihazlarının haftada bir ters çevirerek kontrolünün yapılmasını sağlamak .

- d) İşçilerin günlük çalışma yerlerinin dağıtımını yapmak ve işleri takip etmek
- e) Park nöbetçilerinin dağılımı yapmak ve kontrolünü sağlamak
- f) İşçilerin çalışma güvenliğini sağlamak ve önlemler olarak takibinde bulunmak
- g) İşçilere dağıtılacak elbise, ayakkabı, yağmurluk gibi kişisel eşyaların dağıtımını ve takibini yapmak.
- h) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gerektiğinde müdür adına imzalamak, havale etmek.
- i) Müdürlükte çalışan personele yetkisi dahilinde hastane vizite kağıtlarını imzalamak
- ı) Müdürlükte çalışan personele yetkisi dahilinde izin vermek.
- j) Müdürlük bünyesinde yapılan iş için gerek gördüğü işçiğe fazla mesai yaptırmak.
- k) Müdürlük bünyesinde kayıtlı bulunan demirbaşların muhafazasını sağlamak.  
işçinin kullanımına verilen demirbaş eşyanın takibini yapmak. Demirbaş eşyanın zarar görmesi halinde gerekli uyarıyı yaparak tutanak tutmak.
  - l) Gece nöbetçi amiri nöbetçilerin görev dağılımını yapmak ve işleri takip etmek.
  - m) Gece park nöbetçilerini kontrolünü yaparak iş yerinde olup olmadığı ve olay olup olmadığı hakkında her gün düzenli olarak rapor tutmak.
  - n) Nöbet esnasında görevlinin görev mahallinde olay meydana geldiğinde çağrı alması durumunda görev yerine giderek gerekli önlemleri olarak ilgili makama bildirmek.
  - o) Görevleri ile ilgili olarak kendisine verilen diğer işleri yapmaktır.

## **TEKNİK İŞLERİ ŞEFİ**

### **Madde 6- Teknik işler şefinin görev ve yetkileri**

- a) Park ve bahçeler müdürlüğünün görevleri dahilinde Müdürlüğümüze alınacak çim tohumu, çiçek tohumu, bilumum bitki tohumlarını ve fidanların kalite kontrolünü yapmak.
- b) Müdürlüğümüze bağlı seradan fidan yetiştirilmesi, çiçek yetiştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve yapılan çalışmalara katkıda bulunmak.
- c) Serada yetiştirilen veya satın alınan bitkilerin gerekli korunmasını sağlamak ve önlemlerini almak.
- d) Yer değiştirilecek bitkileri gözetim altında tutarak gerekli özeni göstererek dikimlerini sağlamak.
- e) Serada ve Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan parklardaki bitkilerin

ilaçlanması, sulanması, budanması gibi işleri takip etmek ve yapılmasını sağlamak.

- f) Çim ekilecek alanların belirlenerek tesviyesinin yapılmasını takip ederek, çim ekimini yapmak.
- g) Müdürlük hizmetleri içinde yatırım programları ve projeler hazırlamak.
- h) Müdürlükçe yapılacak ihale aşamalarında gerekli belge ve bilgileri hazırlayarak kontrolünü yapmak.
- i) Görevleri ile ilgili olarak kendisine verilen diğer işleri yapmaktır.

**Madde 6- Daktilografin görev ve yetkileri:**

- a) Müdür ve amir tarafından verilen yazı emirlerini yanlışsız, noksansız, süratli ve düzgün olarak yazışma kurallarına uygun şekilde yazmak.
- b) Belediyemiz ve diğer birimlerden gelen yazıları tasnif ederek dosyalamak.
- c) Daktilo masasını temiz ve düzenli ve çalışır bakımda bırakmak.
- d) Yazılan yazıları bekletilmeden ilgisine intikal ettirmek, müdüründen habersiz daktilo işi yapmamak.
- e) Kendisine zimmetlenen demirbaş eşyayı korumak ve muhafazası çalışır vaziyette sağlamaktır.
- f) İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütmek.
- g) Müdürünce verilen diğer benzer görevleri yapmaktır.

**Madde 7- Evrak memurunun görev ve yetkileri:**

- a) Müdürlüğe intikal eden evrakın kontrolünü yapmak ve usulüne uygun olarak kaydını tutmak.
- b) Encümene, Piyasa Araştırma Komisyonu'na yazılacak teklifleri yazmak ve kaydetmek.
- c) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca ve müdürlükçe istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını ve gönderilmesini sağlamak.
- d) Çalışma alanına, müdürünce ve amirince verilen diğer görevleri yapmak.

**Madde 8- Depo ve Ambar Memurunun görev ve yetkileri:**

- a) Mübaya edilen emtiayı sayarak ve tartarak kontrolünü yaparak teslim almak.
- b) Mübaya edilen malların depoda sağlıklı şekilde muhafazasını sağlamak ve imza karşılığında çıkışını yapmak.

- c) Depoya alınacak malların giriş işlemlerini yapmak ve yaptırmak, giriş fişlerini kontrol etmek, ilgili deftere işlemek, imza etmek.
- d) Depoda muhtemel yangın, sel felaketi, sabotaj gibi olaylarda karşı korumak için gerekli tedbirleri almak.
- e) Verilen diğer görevleri yapmak.

**Madde 9- Müdürlük Mal Sorumlusu ve Demirbaş memurunun görev ve yetkileri**

- a) Demirbaş, kayıta tabi demirbaş ve büro malzemelerinin demirbaş numaralı olarak tezyini sağlamak.
- b) Alınan malzemelerini kayıta tutmak.
- c) Müdürlüğün bünyesinde sarf edilen malzemelerine ait sarf raporlarının tanzim etmek tevziini sağlamak.
- d) Alınan malzemelerin kayıtlarını tutmak.
- e) Müdürlüğün bünyesinde sarf edilen malzemelerine ait sarf raporlarını tanzim etmek.
- f) Müdürlükçe yapılan işlemleri karşılığının yerinde kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek.
- g) Demirbaş malzemeyi kullanana senet ile teslim etmek.
- h) Arz a göre demirbaş malzemelerinin onarım ve bakımını yaptırmak.
- i) Kullanılmayacak durumda olan malzemeler için rapor tanzim etmek, Bunlardan kasıt kusur tedbirsizlik sebepler ile hasar görenler için ayrıca zabıt tutmak.
- j) Malzeme sayıp komisyonuna üye olarak katılmak.
- k) Avans almak takibini yapmak ve kapatmak.
- l) Gelen evrakları zimmetli olarak ilgili birime göndererek ithalat ve ihracat makbuzlarını yazmak ve imzalamak.
- m) Gelen evrakları kontrol ve denetimini yapmak.
- n) Eksik olan evrakları ilgili yerlere bildirerek tamamlamak.
- o) Çalışma alanlarına giren ve Müdürünce verilen görevleri yerine getirmektir.

**Madde 10- Odacıların Görev ve Yetkileri:**

- a) Serviste bulunan eşyanın, kapı ve pencerelerin günlük temizliğini yapmak,
- b) Birimler arasında evrak getirmek ve götürmek.
- c) Görev yerinde hazır bulunmak.

- d) Mesai bitiminde serviste her türlü emniyet tedbirlerini alma, ışıkları söndürmek, kapıları kilitlemek.
- e) Çay vb. servislerini aksatmadan yürütmek.
- f) Hizmet binasının tuvalet, lavabo vb. gibi yerlerin temizliğini yapmak.
- g) Müdürlük binası içinde bulunan ısınma araçlarını hazırlamak bunların temizliğini sağlamaktır.
- h) Bu görevlerin ifası için tespit edilecek mesaiye uymak verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Madde 11- Saha çalışma ekibi görev ve yetkileri**

- a) Saha çalışma ekibinde görevlendirilen personel verilen iş ve işlemleri yapar
- b) Dikim, söküm, tefsiye, sulama, budama, kesim ve bu işleri yapan.
- c) Çalışma durumuna göre gerekli güvenlik tedbirinin alınmasını sağlar ve alır.
- d) Çalışma ekibindeki personele verilen aletlerin muhafazasını çalışma süresi içinde sağlar.
- e) Çalışma alanınca Müdür ve Amirince verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Madde 12- Park nöbetçilerinin görev ve yetkileri:**

- a) Nöbetçilerinin görevli oldukları parklarda bakımı ve korumayı sağlayarak, gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- b) Görevleri esnasında görev yerlerinde meydana gelen olayları amirine bildirmek.
- c) Görev yaptıkları parklarda görev süresince parkların etrafını kontrol etmek.
- d) Nöbette buldukları süre zarfında park içerisinde temizliğini yapmak, yeşil alanların sulanmasını sağlamak. Biçime gelen çimlerin biçilmesini sağlamak.
- e) Kendilerine verilen alet edevatın muhafazasını sağlamak.
- f) Görevleri ile ilgili olarak kendisine verilen diğer işleri yapmaktır.

**Madde 13- Sera görevlisinin görev ve yetkileri**

- a) serada çiçek, fidan yetiştirilmesini sağlamak. Gerekli görüldüğü durumlarda da tohum talebinde ulunmak.
- b) seraya getirilen çiçek ve fidanların muhafazasını sağlamak.
- c) Serada bulunan, bulunacak çiçek ve fidanların bakımlarını, sulanmasını budanmasını ve korunmasını sağlamak.
- d) Seranın genel emniyetini sağlamak. Yangın, sel bakını, sabotaj için gerekli önlemleri almak

- e) Sera çalışma ekibinin çalışmaları için tedarik edilen alet edevatın muhafazasını sağlamak.
- f) Görevleri ile ilgili olarak kendilerine verilen diğer işleri yapmaktır.

**Madde 14- Kaynak atölyesi görevlilerinin görev ve yetkileri**

Kaynakhanede yapılacak iş ve işlemleri yapmak.

- a) Müdürün izni olmadan araç ve gereçleri başka bir amaçla kullanmak.
- b) Kendilerine verilen malzemeyi kontrol ederek sayıp almak. Alınan malzemenin muhafazasını sağlamak.
- c) Demirbaş eşyaların çalışmasını ve muhafazasını sağlamak.
- d) Yapılan malzemeli işi Müdür, Amirin izni olmadan göndermemek.
- e) Kaynakhanenin güvenliğini sağlamak.
- f) Görevleri ile ilgili olarak kendisine verilen diğer işleri yapmaktır.

**Madde15- boya atölyesi görevlilerinin görev ve yetkileri:**

- a) Boyahanede yapılacak iş ve işlemleri yapmak.
- b) Kendilerine verilen malzemeyi kontrol ederek sayıp almak, alınan malzemelerin muhafazasını sağlamak.
- c) Demirbaş eşyaların muhafazasını ve çalışmasını sağlamak.
- d) Yapılacak işi müdür, amirin izni olmadan yapmamak.
- e) Boyahanenin güvenliğini sağlamak. Yangın, sel baskını, sabotajlara karşı önlem almak.
- f) Görevleri ile ilgili olarak kendisine verilen diğer işleri yapmaktır.

Madde 16- Yukarıdaki maddelerde sayılan memur, teknisyen ve diğer görevliler ile bu

yönetmelikte belirtilen görev ve yetkilerini zamanında düzenli ve gereği

gibi yapmaktan müdüre ve bağlı olduğu şefe karşı sorumludur.

Madde 17- Belediye Meclisinin onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 18- Bu Yönetmeliği Kırıkkale Belediye Başkanı Yürütülür.