

## **KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**

### **ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Genel Hükümler**

##### **Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-(1)** Yönergenin amacı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün belediye mücavir alan sınırları içinde belediye kanunları ve diğer kanunlar çerçevesinde, İmar planları ile ayrılmış açık ve yeşil alanların (park, çocuk bahçesi, spor alanı, rekreasyon alanı, yeşil yol, yaya yolu, piknik alanları, ağaçlandırma alanları... vb.)düzenlenerek kent halkının eğlenme, dinlenme, oyun, spor... gibi rekreatif gereksinimleri karşılayarak, aynı zamanda kentin fiziksel yapısına yönelik açık ve yeşil alan düzenlemeleri çalışmalarını faaliyetlerini kapsar.

##### **Yasal Dayanak**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesi ve 01.10.2019 tarih ve 83 sayılı idari yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır

##### **Tanımlar**

##### **Kuruluş**

**MADDE 3-(1)** Park ve Bahçeler Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Planlama ve Proje Bölümü, Park Bakım ve Bitkisel Uygulamalar Bölümü, Atölye Bölümü ile İdari ve Mali İşler Bölümü olmak üzere, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur,

(2) Müdürlük oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, müdürlük hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir,

(3) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafik yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, park ve Bahçeler Müdürlüğü için ihtiyaç duyulacak alt birimler kurulabilir,

(4) 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 üzere belediye başkanı onayı ile özel birim komisyonları kurulabilir,

5) Bu komisyonların faaliyetlerine ilişkin mevzuatı uyarınca yapılacak harcamalar müdürlüğün bütçesinden karşılanır.

##### **Tanımlar**

**MADDE 4-(1)** Bu yönergede geçen;

a) Belediye: KAŞ Belediyesini

b) Başkanlık: KAŞ Belediye Başkanlığını

c) Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğünü

d) Personel: Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

#### **İKİNCİ BÖLÜM**

Görev yetki ve sorumluluk

Görevleri

**MADDE 5-(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü;**

- a) İmar planında yeşil alan, park, bahçe, çocuk bahçesi, spor tesisi, yeşil yollar, yaya bölgeleri, meydanlar, rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların etüt, proje ve uygulamalarının gerçekleştirilmesine yönelik, müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- b) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım ( Budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarımı ve korunmasını yapmak ya da yaptırmak,
- c) Belediye için gerekli bitkisel materyali temin etmek için sera ve fidanlık alanları kurmak geliştirmek, bitkisel materyalleri üretmek veya satın almak,
- d) Ağaçlandırma çalışmaları (Genel ağaçlandırma, yol ağaçlandırmaları) yapmak veya yaptırmak,
- e) Yeşil alanlarda sulama ve aydınlatma tesisatlarının kurulması, bank, çöp kutusu vb. kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, yerine montajı, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- f) İlçe sınırları dahilindeki ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak veya yaptırmak,
- g) İlçenin kent peyzajı için tasarımlar yapmak projelendirmek, uygulamaları yapmak veya yaptırmak,
- h) Belediye için gerekli atölyeleri kurmak, yeni atölyeleri işletmek, alet ve ekipmanlarını temin etmek,
- ı) Kısa, orta ve uzun vadeli programlara göre, düzenlenecek olan açık ve yeşil alanlar (çocuk bahçesi, park, spor alanı, rekreasyon alanı vb.) için gerekli olan her cins inşaat, tesisat ve 3 bitki malzemeleri ile araç gereçlerin tespitinin yapılarak bu mal ve hizmet alımlarının teminini sağlamak,
- (j) Yapılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturmak.
- (k) Parklar ve yeşil alanları; buralarda bulunan kent mobilyalarını, ağaç ve süs bitkilerini tahrip eden kişi ve kuruluşları tespit etmek, kişi ve kuruluşların verdikleri hasarı tazmin etmek için; hasar tespit bedelini belirlemek, hasar tespit raporu düzenlemek ve tespit listesi oluşturmak.
- (l) Park, bahçe, koru ve yeşil alanlarda düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek,
- (m) Nakledilmesi gereken ağaçların naklini yapmak,
- (n) Botanik ve hobi bahçeleri oluşturmak ve halkın yararlanabileceği hale getirmek. Müdürlüğün görev alanlarını ilgilendiren konularda hizmet içi eğitim kursları açmak, açtırmak ve açılan kurslara katılımı sağlamak, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,
- (o) İlçe halkının yaşanabilir çevre, örnek bahçe, yeşil alanlar konusunda bilgisi ve görgüsünü artırmak için bayramlar, festivaller, sergiler, kurslar, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek, ettirmek,
- p) 5393 Sayılı Belediye Kanununun ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun Büyükşehir Belediyesinin İlçe Belediyelerinin sorumluluğuna bıraktığı ve Müdürlüğü ilgilendiren diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
- r ) Yenilikçi açık-yeşil alan uygulamalarını araştırıp- geliştirmek, hayata geçişine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak.
- s ) Özgün temalı park uygulamaları yapmak, yaptırmak.

t ) Parklarda alternatif enerji kullanımı ve enerji tasarrufuna yönelik önlemler almak, gerekli düzenlemeleri yapmak.

u ) Oyun Sokakları , Spor ve Oyun Alanı düzenlemeleri gibi rekreasyon uygulamaları yapmak, yaptırmak.

#### **Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-(1)** Park ve Bahçeler Müdürü; görev ve hizmetlerinden ötürü belediye başkanı ve bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d) Personelin tüm özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) İlgili yönetmeliğe uygun olarak; müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

h) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak, harcama yetkilisi olarak, 5018 Sayılı Yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

i) Bölüm ve bürolar arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

j) İşyerlerinde iş güvenliği ve işçi sağlığı konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

k) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

l) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili yönetmelikleri çerçevesinde hareket etmek,

m) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

n) Müdürlükler arası görev ve koordinasyonda, gerekli çalışma ve desteği sağlamak,

o) Görev alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Üst sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 7-(1)** Üst sorumlu;

a) Kendisine bağlı bölüm ve büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdüre görevlerinde yardımcı olmak ile görevli ve yetkili,

c) Müdüre karşı sorumludur.

Bölüm sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 8-(1) Bölüm Sorumlusu;**

- a) Kendisine bağlanan bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Gerektiğinde üst sorumluya görevlerinde yardımcı olmak ile görevli ve yetkili,
- c) Müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur.

**Büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-(1) Büro Sorumlusu;**

- a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdür, bağlı olduğu üst sorumlu ve bölüm sorumlusundan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Gerektiğinde bölüm sorumlusuna görevlerinde yardımcı olmak ile görevli ve yetkili,
- c) Müdüre, üst sorumluya ve bölüm sorumlusuna karşı sorumludur.

**Planlama ve Proje Bölümü**

**A-Planlama hizmetleri bürosu**

**MADDE 10-(1)** İmar planları ile ayrılmış park ve yeşil alanlar, spor ve rekreasyon alanları ile ağaçlandırılacak alanların uygulamalarının yapılabilmesini sağlamak için inceleme, etüt, planlama, danışmanlık, proje ve diğer teknik hizmetleri yapmak ve yaptırmak,

- (2) Belediyenin park ve yeşil alanları ile spor ve rekreasyon alanlarına yönelik mastır planları ile uzun, orta ve kısa dönemli çalışma programlarını hazırlamak,
- (3) Park, spor alanı, yeşil alan yapılmasına yönelik kent halkından gelen talepleri incelemek, çalışma programları kapsamında değerlendirmek,
- (4) Park, bahçe, rekreasyon ve spor alanı ile ağaçlandırma alanlarında düşünülen fiziki ve mimari yapılaşmalar için görüş bildirmek,
- (5) İmar planında park, yeşil alan, çocuk bahçesi vb. alanlar dışındaki alanların talep doğrultusunda İdarenin uygun görmesi halinde park düzenlemesi yapılması/yaptırılması 6
- (6) İlçe sınırları içerisinde yer alan ve görev alanımıza giren alanların imar ve mülkiyet durumları, park projeleri, planlama değişiklikleri ve benzeri bilgileri arşivlemek ve bu bilgileri güncellemek
- (7) Müdürlük görev alanına giren benzer işleri yapmak,
- (8) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

**B- Proje hizmetleri bürosu**

- (1) Planlanacak ve projelendirilecek park ve yeşil alanların arazi etütleri, ölçümlerini yaparak topografik haritalarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- (2) Park ve yeşil alanlar ile spor ve rekreasyon alanlarına yönelik uygulama projelerini, planlama ve proje hazırlama standartları, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak hazırlamak veya hazırlatmak,
- (3) Kentsel açık ve yeşil alanlara yönelik proje yarışmaları düzenlemek,
- (4) Uygulama projelerinin metraj, keşif, birim fiyat analiz ve tarifleri, yaklaşık maliyetleri, teknik şartname hazırlıkları ile ihale dosyası hazırlıklarını yapmak veya yaptırmak,
- (5) Hazırlanan projelerin uygulanmasında proje müellifliği kapsamında kontrollük veya danışmanlık yapmak.

(6) Müdürlük görev alanına giren benzer işleri yapmak,

(7) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

### **Park Bakım ve Bitkisel Uygulamalar Bölümü**

**MADDE 11-(1)** Park Bakım ve Bitkisel Uygulamalar Bölümü; Park Bakım Hizmetleri Bürosu, Bitkisel Üretim ve Uygulama Hizmetleri Bürosu ve Kent Tarım Hizmetleri Bürosundan oluşur.

#### **A) Park Bakım Hizmetleri Bürosu**

(1) Müdürlük sorumluluğundaki park ve yeşil alanların kullanıma hazır tutulmasını, eksiklerin tespit edilerek giderilmesini sağlamak.

(2) Bakım ve onarım programlarını yapıp gerçekleştirilmesini sağlamak,

(3) Müdürlüğün sorumluluk alanındaki mevcut yeşil alanların ve parkların, sulanmasını, onarım ve korunmasını yapmak veya yaptırmak.

(4) Parklarda görevli personelin görevlerini yapmalarını denetlemek, görevleri konusunda bilgi ve becerilerini arttırmak,

(5) Müdürlüğün ve bölümün görevlerini yerine getirmek için; yapılacak olan mal ve hizmet alım ile yapım işlerinde, gereksinimleri tespit ve talep etmek, iş kalemlerini tarif etmek, teknik ve idari şartnamesi ile sözleşme tasarisını hazırlamak veya hazırlanmasına yardım etmek, gerektiğinde muayene ve kabul komisyonları oluşumuna yardım etmek ve komisyonlarda görev almak,

(6) Parklarda kullanılacak kent mobilyaları, kum, çakıl v.b. her türlü malzemenin teknik şartnamesini hazırlayıp, gerektiğinde muayene ve kabul komisyonlarında görev almak,

(7) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

#### **B) Bitkisel Üretim Ve Uygulama Hizmetleri Bürosu**

(1) Bitkisel materyal üretimi için sera ve fidanlık alanları kurmak veya kurdukmak, mevcutları ihtiyaçlara ve teknolojiye uygun geliştirmek,

(2) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için; gereken bitkisel materyal (ağaç, süs bitkisi, mevsimlik çiçek vb.) tarımsal mücadele ilaçları, bitkisel toprak ve gübre temin etmek yada satın almak,

(3) Müdürlüğün ve bölümün görevlerini yerine getirmek için; yapılacak olan mal ve hizmet alım ile yapım işlerinde, gereksinimleri tespit ve talep etmek, iş kalemlerini tarif etmek, teknik ve idari şartnamesi ile sözleşme tasarisını hazırlamak veya hazırlanmasına yardım etmek, gerektiğinde muayene ve kabul komisyonları oluşumuna yardım etmek ve komisyonlarda görev almak,

(4) İlçe halkının yaşanabilir çevre konusunda bilgisini ve sevgisini geliştirmek için ağaç dikim kampanyaları, hobi bahçeleri tesisi, festivaller, sergiler, kurslar, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek, ettirmek,

(5) Bahçe düzenleme ve bahçe bakımı, budama, ilaçlama v.b. konularda personelin ve ilçe halkının yararlanacağı kurslar açmak, bu konuda ilgili kitap ve diğer yayınları izlemek ve satın almak,

(6) Parklar ve yeşil alanları; burada bulunan kent mobilyalarını, ağaç ve süs bitkilerini tahrip eden kişi ve kuruluşları tespit etmek, kişi ve kuruluşların verdikleri hasarı tazmin etmek için; hasar tespit bedelini belirlemek, hasar tespit raporu düzenlemek ve hasar tespit listesi oluşturularak Encümene takdim etmek, hasar bedellerine yönelik çalışmalar yaparak hasar bedellerine ilişkin tarifeleri Belediye Meclisine sunmak,

(7) Park ve Bahçeler Müdürlüğünce yapılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturmak ve Belediye Meclisine takdim etmek,

- (8) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.
- (9) Yapısal düzenlemeleri tamamlanmış park ve yeşil alanların ağaç, çalı, fidan dikimlerini yapmak, çim ve çiçeklik alanlarını oluşturmak vb. bitkisel uygulama hizmetlerini yapmak, yaptırmak, 8
- (10) Mevcut yeşil alanlarda, çim ve çiçeklik alanlarda düzenleme yapmak, ağaç dikmek,
- (11) Park ve yeşil alanlarda rutin yeşil alan bakım hizmetleri yapmak yaptırmak,
- (12) İmar planı ile ayrılmış ağaçlandırma alanlarında ağaçlandırma çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- (13) Kent içi yol ve refüj ağaçlandırma çalışmaları ile yol ağaçlarının budama vb. bakım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- (14) Nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakil makinesi ile taşınmasını sağlamak,
- (15) Sorumluluğundaki işlerin yürütülmesi için ekipler kurmak ve ekiplerin teknik bilgilenmesini sağlamak. İhtiyaç duydukları alet ve malzemenin teminini sağlamak,
- (16) Müdürlüğün ve bölümün görevlerini yerine getirmek için; yapılacak olan mal ve hizmet alım ile yapım işlerinde, gereksinimleri tespit ve talep etmek, iş kalemlerini tarif etmek, teknik ve idari şartnamesi ile sözleşme tasarısını hazırlamak veya hazırlanmasına yardım etmek, gerektiğinde muayene ve kabul komisyonları oluşumuna yardım etmek ve komisyonlarda görev almak,
- 17) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

### **C) Kent Tarım Hizmetleri Bürosu**

- (1) İlçemizin kırsal alanında, kırsal kalkınmanın geliştirilmesine yönelik ihtiyaç duyulan analizlerin yapılmasını sağlamak, analizler ışığında kırsal alanın gelişimine yönelik iş planları, proje ve faaliyetleri geliştirmek,
- (2) Kırsal alanın sosyo-ekonomik kalkınmasına ve kent içi tarım etkinliklerine yönelik, kamu ya da özel sektör, sivil toplum örgütleri ve Avrupa Birliği, Dünya Bankası gibi uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak, ulusal ve uluslararası faaliyetleri izlemek, katılım sağlamak ve gerekli durumlarla aktif bir şekilde organizasyonlar içinde yer almak,
- (3) Kırsal alan ve kent içi tarım çalışmalarının kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme alımını ya da tahsisini sağlamak,
- (4) Tarımsal faaliyetlerin desteklenmesi amacıyla daha önce yapılan ve alınan tesis, malzeme, araç ve gereçlerin bakımını yaptırmak ya da teşvik etmek veya yardımcı olmak,
- (5) Kırsal alan ihtiyaçlarına yönelik hayvancılık, bitkisel üretim vb. faaliyetleri tespit etmek ve imkanlar dahilinde faaliyetleri desteklemek,
- (6) Hayvansal ve bitkisel üretimin ekolojik dengeye en az zarar verecek şekilde yapılmasını sağlayacak yöntemlerin tanıtım, eğitim uygulamalarını yapmak,
- (7) Sosyal sorumluluk kapsamında kırsal alanda yaşayan kadın, çocuk, yaşlı ve dar gelirli vatandaşlara yönelik proje ve faaliyetler geliştirmek, uygulamak, gerekli durumlarda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği kurmak,
- (8) Kırsal alanda istihdam olanaklarını artırıcı el sanatları gibi tarım dışı faaliyetlerinin gelişmesine yönelik araştırma ve uygulamalar yapmak, teşvik etmek,
- (9) Çiftçilere yönelik güncel mesleki konularda bilgilendirici faaliyet ve eğitimler yapmak,
- (10) Kırsal alan muhtarlarından gelen talepleri altyapı, yol-asfalt, mezarlıklar, ibadethane, köy konakları, meydanları, peyzaj ve çevre düzenlemesi, tehlike arz eden yapıların kaldırılması,

tarımsal sulama, mera yönetimi, kültürel ve sosyal etkinlik vb. konulardaki talepleri ilgili müdürlüklere iletmek ve gerekli durumlarda ortak projeler yürütmek,

(11) Organik ve üretici pazarlarına katılan pazarcılar ile Belediye arasındaki koordinasyonu sağlamak, denetimlerini yapmak,

(12) Kent içi tarım etkinliklerini (kent bahçeleri, yağmur suyu hasadı, kent arıcılığı, bilinçli beslenme, organik ürün, üretim vb.) organize etmek, gerekli eğitim ve desteklerin verilmesine yönelik faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek,

(13) Yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda birimin faaliyet alanlarına uygun inceleme, araştırma ve eğitim yapmak üzere personel görevlendirmek,

(14) Müdürlüğün ve bölümün görevlerini yerine getirmek için; yapılacak olan mal ve hizmet alım ile yapım işlerinde, gereksinimleri tespit ve talep etmek, iş kalemlerini tarif etmek, teknik ve idari şartnamesi ile sözleşme tasarisını hazırlamak veya hazırlanmasına yardım etmek, gerektiğinde muayene ve kabul komisyonları oluşumuna yardım etmek ve komisyonlarda görev almak,

(15) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

### **Atölye Bölümü**

**MADDE 12-(1)** Atölye bölümü; Hazırlık ve Üretim Bürosu ile Uygulama ve Montaj Bürosundan oluşur.

#### **A) Hazırlık ve Üretim Bürosu**

(1) Atölyedeki marangoz, boya, kaynak, elektrik, sıhhi tesisat, cam ve döşeme yapım ve onarımıyla ilgili imalatları yapmak,

(2) İş programı oluşturmak ve işleri zamanında yapmak,

(3) Çalışma programına göre ekipler kurmak ve bu ekipleri yönlendirmek,

(4) Çalışma yerlerinde kullanılacak makineler ile yapılacak işler için gerekli araç, gereç ve malzemeyi temin etmek,

(5) Belediyeye ait tüm araç ve makinelerin düzenli ve ekonomik bir şekilde işletilmesini sağlamak, periyodik bakım ve küçük onarımlarını yaptırmak,

(6) Yeni atölyeler kurulmasını bunların gerekli tezgah ve takımlarla donatılmasını sağlamak,

(7) Yapılan işlerin verimliliğini artırmak için inceleme ve öneriler geliştirmek, gerekli formları tutmak,

(8) Atölyelere gelen işlerin üretim ve onarım programlarını hazırlamak ve iş dağıtımını yapmak, işlerin program sınırları içerisinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

(9) Atölyeler ve bağlı seyyar ekipler için gerekli mal ve hizmet alımlarında gereksinim tespitini, teknik şartnamesini, iş kalemlerinin tarifini yapmak, kontrollük ve kabul işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

(10) Yapım (inşaat), elektrik, sıhhi tesisat, boyama ve kaynak ekipleri oluşturmak,

(11) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

#### **B) Uygulama ve Montaj Bürosu**

(1) Atölyede yapılan imalatların arazide ve yerinde uygulanması ve montaj işlerini yapmak,

(2) Belediyemiz sorumluluk alanı içindeki yerlerde, göreviyle ilgili konularda gelen taleplerin gereğini yapmak,

(3) Parklara konulacak oyun aletlerinin, spor aletlerinin, bankların, piknik masalarının vb. park mobilyalarının hazırlanması veya satın alınması, konulacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işlerini yapmak,

(4) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak, işleri, elektrik ve su arızalarının giderilmesi vs. bakım ve onarım çalışmaları yapmak,

(5) Mevcut ve yeni yapılan parkların yeşil alanların elektrik, su vb. abonelik işlerini yaptırmak için gerekli çalışmaları yapmak,

(6) Müdürlüğün ve bölümün görevlerini yerine getirmek için; yapılacak olan mal ve hizmet alım ile yapım işlerinde, gereksinimleri tespit ve talep etmek, iş kalemlerini tarif etmek, teknik ve idari şartnamesi ile sözleşme tasarısını hazırlamak veya hazırlanmasına yardım etmek, gerektiğinde muayene ve kabul komisyonları oluşumuna yardım etmek ve komisyonlarda görev almak,

(7) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

### **İdari ve Mali İşler Bölümü**

#### **MADDE 13-(1) İdari ve mali işler bölümü görev, yetki ve sorumluluğu**

##### **A- İdari İşler Hizmetleri Bürosu**

(1) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen, giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak,

(2) Dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,

(3) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,

(4) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

(5) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek,

(6) Memur ve işçi personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

(7) Bölümlerden gelen yevmiye puantajlarının icmali, ikramiye puantajlarını ve tahakkukunu hazırlamak,

(8) İşçilere ait aylık çalışma onayı almak,

(9) Müdürlüğün yangın, sabotaj, hırsızlık, vb. yönden iç emniyetini sağlamak,

(10) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün görev alanına giren kanunları idari ve genel yargı kararlarını, teknik gelişmeleri ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak teknik arşiv ve kütüphane kurmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,

(11) İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili toplantıların, yazışmaların ve alınacak önlemlerin takibini ve bu amaçla kurulan komisyonla işbirliği yapmak,

(12) İş yerlerinde iş güvenliği ve işçi sağlığı konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

(13) Belediye sınırları dışında görevlendirilecek eleman ve araçların onayını almak ve harcırahlarına esas gerekli tahakkuk evraklarını hazırlamak,

(14) Hasar tespit hizmet bedeli ve dosya bedelleri için makbuz hazırlamak,

(15) Araç sevk ve idare görevlisine emir vererek makine taşıt görev emrinin kayıtlarının düzenli tutulmasını, kayıtları süresi dolduğunda arşivlenmesini sağlamak,

(16) Şoförlerin ve iş araçları kullanıcılarının sevk ve idaresi için görevli tespit ederek müdüriyetin onayına sunmak,



(17) Araç sevk ve idare görevlisine emir vererek müdürlüğe ait tüm araç ve iş makinelerinin sigorta, trafik muayenesi v.b işlemlerinin geçerlilik sürelerini takip ederek gerekeni yapmak,

(18) Görev alanına giren ve müdür, üst sorumlu ve bölüm sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

### **C- Halkla İlişkiler Hizmetleri Bürosu**

(1) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

(2) İstatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,

(3) Müdürlüğümüzü ilgilendiren park, yeşil alan ve yürüyüş yolu açılışlarının hazırlıklarının yapılması

(4) Müdürlükten talep edilen yazılara cevap vermek ve takibini sağlamak,

(5) Çözüm merkezinden gelen e-posta ve başvurulara zamanında ve uygun cevaplar verilmesini sağlamak,

(6) Halktan gelen şikayet ve isteklerin çözümlerinin, zamanında yerine getirilmesini sağlamak

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **DİĞER HÜKÜMLER**

Yürürlük

**MADDE 14-(1)** Bu yönerge Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

**MADDE 15-(1)** Bu yönerge hükümlerini Kaş Belediye Başkanı yürütür.