

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PARK BAHÇE VE YEŞİL ALANLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Park Bahçe ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 10, 21/1 ve 21/2 maddeleri ile 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi ve 18. Maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Üst yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ç) Daire Başkanlığı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Park Bahçe ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığı,
- d) Şube Müdürlüğü: Park Bahçe ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- e) Birim: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini ifade eder.

Daire Başkanlığı Görevleri

MADDE 4- Daire Başkanlığı Görevleri:

- a) Park Bahçe ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin taleplerini hazırlamak,
- b) Ödeme emri belgesi (tahakkuk) düzenlemek ve takibini yapmak,
- c) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak,
- ç) Daire Başkanlığı demirbaşlarının alımını ve dağıtımını yapmak,
- d) Daire Başkanlığı içinde Taşınır Kayıt Kontrol sisteminde kayıtları tutmak,
- e) Daire Başkanlığına ait tüm evrakların zimmet defterine kayıt edilerek arşivlenmesini sağlamak,
- f) Kurum dışı yazışmalar ve diğer birimlerle yazışmaları yapmak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- Park Bahçe ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanı'nın görevleri:

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- c) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

- ç)** Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- d)** Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- e)** Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- f)** Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- g)** Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ğ)** Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- h)** Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- ı)** Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 6- Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a)** Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü yeşil alan, parklar, çocuk bahçeleri, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları, bölge parkları, korular vb.tesis etmek, yapmak veya yaptırmak,
- b)** İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,
- c)** Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmalarını yürütmek, kesin hesap dosyasının hazırlanmasını sağlamak ve ilgili müdürlüğe iletmek
- ç)** İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili birim veya kurumlara teslim etmek,
- d)** Ara Hakediş, düzenlemek ve takibini yapmak,
- e)** Yapımı tamamlanan yeşil alanların bakımını yaparak devamlılığını sağlamak
- f)** Müdürlüğün bakımıyla yükümlü olunan tüm açık yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarının (oturma grupları, oyun ve spor aletleri grupları, çöp kutusu, çeşme, Su tesisatı ile havuz, spor alanları vb.) imalatını yapmak, bakım ve onarımlarını yapmak,
- g)** Bedeli mukabilinde özel ve tüzel kişilerden gelen talepler doğrultusunda ağaç kesme, budama makine ile ağaç sökme ve dikme hizmetleri ile bitkisel toprak temin edilmesi hizmetlerini karşılamak
- ğ)** Müdürlük çalışmalarında kullanılmak üzere gerekli bitkisel materyal temini, üretim ve yetiştirilmesi, bakım ve budanması, depolanması dağıtımı vb. işler yapmak, ihtiyaca göre her türlü fidan, mevsimlik çiçek, gübre, ilaç, araç-gereç, makine vb. malzeme alımını yapmak veya yaptırmak,
- h)** Müdürlüğün bakımıyla yükümlü olunan tüm açık yeşil alanlarda bulunan bitkisel materyalde ortaya çıkabilecek hastalık ve zararlılara karşı koruyucu tedbirler almak veya aldirtmak, bunlarla mücadele etmek veya ettirmek,
- ı)** Sorumluluğumuzdaki yol, cadde, bulvar ve meydanların makineli, işçilikli temizliğinin yapılması,
- İ)** Sorumluluğumuzdaki Sahillerin temizliklerinin yapılması,
- j)** Günlük, haftalık, aylık ve yıllık yeşil alan bakım programları hazırlayıp uygulamak veya uygulattırmak, Bu programların uygulamasının yerinde kontrollerini yapmak. Bu kontroller hakkında düzenli rapor hazırlamak, Yapılan işlerinin şartnameye uygun olup olmadığını

yerinde denetlemek. Bu denetimler esnasında düzenli rapor tutmak. Gerekli durumlarda cezai müeyyideleri uygulamak ve aylık hak edişleri düzenlemek,

k) Müdürlük bünyesinde Taşınır Kayıt Kontrol sisteminde kayıtları tutmak

l) Mal Kabul İşlemlerini yapmak.

m) Yeşil Alanlarındaki sayaçlara ait su faturalarını daire Başkanlığındaki tahakkuk birimine iletmek

n) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu, ve performans bilgilerini hazırlamak,

Köye Hizmet Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7- Köye Hizmet Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

a) Köylerdeki Kamuya ait binaların yapımı ve onarımı ile ilgili keşif ve metrajları çıkararak inşaat malzemelerini muhtarlar teslim etmek ve yapılan işleri denetlemek..

b) Göçmenlerin PASAPORT denklik belgesi ve emeklilik işlemleri için gerekli evrakları düzenlemek,

c) Köy içindeki ortak kullanım yapıları olan;

ç) Cami, Minare, Köy Konağı, Fırın, Kameriye, Şadırvan ve Wc, Gasilhane, Sosyal Tesis, İmamevi, Köy Çeşmeleri, Mezarlık Çevreleri, Muhtarlık Binaları, İstinat Duvarlar... Vb. gibi işlerin yapımı için gerekli olan malzemeleri temin edip muhtarlar malzeme vererek imcece usulü yapımını kontrol etmek,

d) Köye Hizmet Şube Müdürlüğünün kontrolündeki göletlerin işletmesini takip etmek

e) Sulama kanallarını yaptırmak

f) Mevcut kanalları ihaleli olarak veya Muhtarlar malzeme vererek onarımını sağlamak.

g) Köylerimizde vatandaşlarımızın Sulama, İlaçlama, Budama vb. gibi teknik hizmet taleplerine yardımcı olmak,

h) Bir sanayi kenti olan Kocaeli de tarım ve hayvancılığı geliştirmek için proje üretmek,

ı) Köylerdeki yaşam kalitesini arttırmak için eğitim seminerleri düzenlemek,

i) Modern tarım ve hayvancılık konularında çiftçileri bilinçlendirmek,

j) Üreticilerimizi Tarla, Bahçe ve ahırlarında bilgilendirmek,

k) Planlı ürün yetiştiriciliği ve Pazar şartlarını sağlamak,

l) Kocaeli İli genelindeki orman köylerinin evsel atıklarının çöp kamyonlarıyla toplanması ve naklini yapmak,

m) Sahillerimizin kumsal temizliğini yapmak,

n) 14,5 mt. üzerindeki yolların süpürme araçları ile temizlenmesini sağlamak,

o) Çöp konteynir taleplerini karşılamak,

ö) Müdürlük bünyesinde Taşınır Kayıt Kontrol sisteminde kayıtları tutmak,

p) Ara Hakediş, düzenlemek ve takibini yapmak,

r) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,

Etüt Planlama ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- Etüt Planlama ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

a) Kent Parkı, Sahil Parkı, Mesire Alanı, Yürüyüş Yolları, Sulama Kanalları, Otopark, Park içi Tesisler, Çevre Düzenlemeleri, tahkimatlar, kıyı düzenlemeleri vb. projelerinin yapılması veya yaptırılması doğrultusunda,

b) Proje teknik şartnamesine ve ihtiyaç listesine göre hazırlanan projelerin hizmet alımı işlemlerini yürütmek,

c) Proje hizmet alımı işinin, ihale dosyasındaki ihtiyaç listesine ve şartlarına göre projelerin ve keşif dosyasının yükleniciye tam ve eksiksiz bir şekilde yaptırılmasını sağlamak,

- ç)** Yüklenici tarafından yapılan proje ve keşfin imara uygunluğunu ve teknik açıdan doğruluğunu kontrol etmek,
- d)** Çağdaş yerleşim ve toplu hedeflerine ulaşmak amacıyla değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projeleri yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- e)** Projeler için Müdürlükler arası gerekli koordinasyonu sağlamak,
- f)** Proje revizyonu gerektiği durumlarda ilgili müdürlüklerin verecekleri gerekçe raporuna istinaden proje revizyonu yapmak veya yapılanların kontrolünü yapmak,
- g)** Proje hizmet alım işlerinde geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmalarını yürütmek, Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin uygulamış olduğu projelerin, yapılmış olan kesin hesap işlemlerinin kontrolünü yapmak ve dosyaları arşivlemek,
- ğ)** Planlanan projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak,
- h)** Müdürlük bünyesinde yapılmasına karar verilen projelerin veya hizmet alımı ile yapılan ı) projelerin altlıklarını oluşturmak amacıyla hâlihazır harita alımı yapmak,
- i)** Gerektiğinde proje alanlarında plankote yapmak,
- j)** Gerektiğinde projelerin araziye aplikasyonunu yapmak,
- k)** Daire Başkanlığımıza bağlı diğer müdürlüklerin talepleri doğrultusunda, hâlihazır harita, plankote, aplikasyon, tespit haritaları v.b. yapmak.
- l)** Daire başkanlığımızın ihtiyacı olan yapım, hizmet, mal alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre ihale işlemlerinin yürütülmesi, pazarlık usulü ihaleleri ile doğrudan temin alım sürecinin yapılıp sonuçlandırılması, diğer ihale dosyalarının incelenmesi, ihaleye esas bilgilerinin tanzimi, kontrolü ve onaylatılması işlemlerini yapmak.
- m)** Geçici teminat iadeleri ve SGK ya sözleşme bildirimleri gibi yazışma işlemlerini yapmak.
- n)** Olası anlaşmazlık durumunda idari ve teknik şartnameden doğan yasal gereklilikleri rapor etmek,
- o)** Yapım işleri, mal alımları ve hizmet alımları işlerinde gerekli kabulleri yapılmış işlerin ilgili kontrol mühendisleri ile koordineli olarak kesin hesaplarını incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.
- ö)** Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- p)** Müdürlüğünce yapılan kontrollük hizmetlerine ait tüm Tashih ve Tasdiklerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Bayındırlık Bakanlığının her yıl yayımlamış olduğu ve /veya yıl içerisinde bildirdiği değişiklik tebliğ esaslarına göre yapılmasını temin etmek.

Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a)** Kanunlarla Büyükşehir Belediyesi sorumluluğuna verilmiş bulunan her türlü yeşil alan, park, bahçe, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları, bölge parkları ile imalatı Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılarak kesin kabulü gerçekleştirilmiş cadde, sokak ve meydanlardaki aydınlatma tesislerinin elektrik arıza, bakım ve onarımlarını yapmak, kontrollük hizmetlerini gerçekleştirmek.
- b)** Büyükşehir Belediyesinin enerji giderlerinin azaltılması için gerekli tasarruf çalışmalarını yapmak, kompanzasyon sistemlerini kurmak ve takip etmek, trafo ve jeneratörlerin bakımlarını yapmak.
- c)** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı tesislerin elektrik ve doğalgaz abone açma/kapama işlemlerini yapmak, faturalarının son ödeme tarihinden önce tahakkukunu gerçekleştirmek.
- ç)** Hazine Müsteşarlığı tarafından ödenen Genel Aydınlatma abonelerinin bağlantı anlaşmalarını hazırlamak ve takip etmek.
- d)** İlgaz, Palgaz, Sedaş vb. kurumlarla yapılan çalışmalarını koordine etmek ve bu kurumlarla yapılacak Serbest Tüketici / Satış Sözleşmelerini ve protokolleri takip etmek.

Ek: (11.10.2012 tarihli ve 553 Sayılı Meclis Karar ekidir.)

- e) İlgili yasa ve genelgeler gereği Enerji Verimliliği çalışmalarını yürütmek.
- f) Yenilebilir Enerji Kaynakları ile ilgili projeler üretmek ve mevcut sistemlerin işletilmesini sağlamak.
- g) Büyükşehir Belediyesi uhdesinde bulunan diğer birimlerle, elektrik ve enerji hususlarında koordinasyon sağlamak.
- ğ) İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı biriminin faaliyetlerine katılmak.
- h) Kocaeli ilinin aydınlatma mimarisi ve görsel açıdan daha güzel görünmesini sağlamak amacıyla proje geliştirmek ve uygulamak.
- ı) Enerji alanında, gelişen ve değişen teknolojiyi yakından takip etmek, teknoloji turizmine dönük stratejiler geliştirmek; enerji parkı, araştırma laboratuvarları, öğrenci seminerleri ile enerji tasarrufu ve enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak.
- i) Tevdi edilen diğer hizmetleri gerçekleştirmek.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- Şube Müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- f) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- g) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- ğ) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- h) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- ı) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- i) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-

Daire Başkanlığına Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasında / yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve işçi personel sorumlulukları

MADDE 12-

Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

MADDE 13-Dairede görevli tüm personel;

- a) Birimde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

Bilgi verme yasağı

MADDE 14- Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Yönergeler

Yönerge

MADDE15-

Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntıları na ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye ilan panosunda ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.