

# YÖNETMELİK

## LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ

## PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

## GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### 1. Madde: Amaç

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını ve belirler.

##### 2. Madde: Kapsam

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde uygulanır.

##### 3. Madde: Tanımlar

Bu yönetmelikte;

- Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- Birim; Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü,
- Alt Birim; Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
- Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümandır. (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.)
- EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

##### 4. Madde: Dayanaklar

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

##### 5. Madde: Organizasyon Yapısı

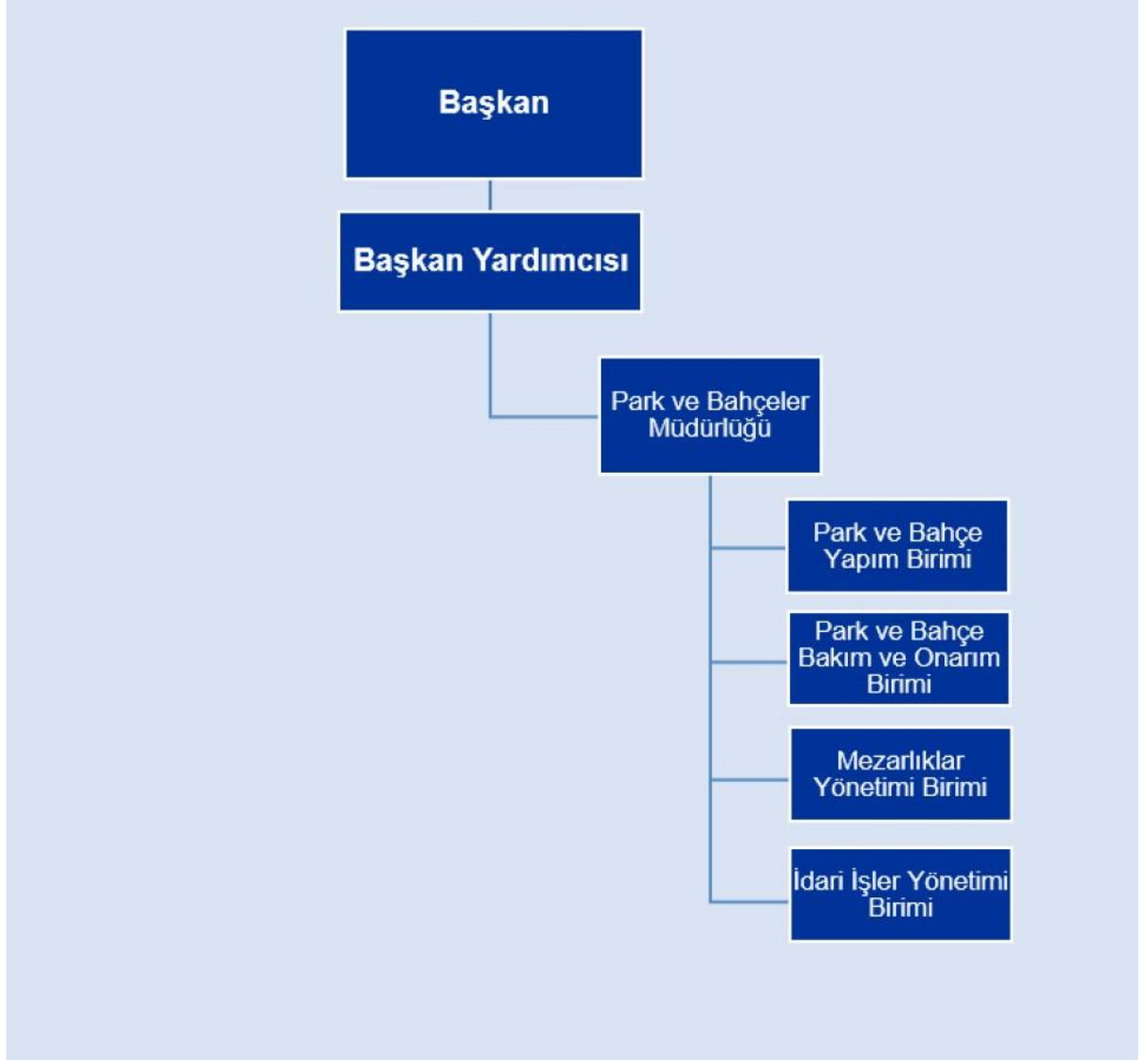
Park ve Bahçeler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

- 5.1. Park ve Bahçe Yapım
- 5.2. Park ve Bahçe Bakım ve Onarım
- 5.3. Mezarlıklar Yönetimi
- 5.4. İdari İşler Yönetimi

##### 6. Madde: Bağlılık

Park ve Bahçeler Müdürü, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

## Organizasyon Şeması



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

#### 7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

#### 8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. Park, Bahçe ve Yeşil Alan Yapımı ve Mezarlık Alanı Üretimi
- 8.2. Park, Bahçe ve Yeşil Alan Bakım-Onarımı
- 8.3. Mezarlık Alanlarının Yönetimi
- 8.4. Defin Hizmetlerinin Yürütülmesi

### 9. Madde: Park ve Bahçeler Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

#### 9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

##### 9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

##### 9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümü anlaşıpına öncülük eder.

#### **9.1.4. Tedarik Yönetimi**

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşıma ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir / yönlendirir.

#### **9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

#### **9.1.6. Çalışan Yönetimi**

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

#### **9.1.7. İş Sağlığı ve Güvenliği**

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

#### **9.1.8. Geliştirme/İyileştirme**

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

### **9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri**

#### **9.2.1. Park, Bahçe,Yeşil Alan Yapımı ve Mezarlık Alanı Üretimi**

Bütçesi onaylanmış ve projelendirilmiş park, bahçe ve yeşil alanların uygulamalarını gerçekleştirmek ve mezarlık alanı üretimi yapmak amacıyla, Park ve Bahçe Yapım Birimi'ni görevlendirir. Yapım işinin kurum içi ya da kurum dışı kaynaklarla yapılabilirliğini değerlendirir ve gerekli yönlendirmeleri yapar. Yapılan faaliyetlerin gelişimini düzenli olarak izler, gerektiğinde iyileştirmeler yapar ve uygulamanın tamamlanmasını sağlar.

#### **9.2.2. Park, Bahçe ve Yeşil Alan Bakım-Onarımı**

Yapımı tamamlanmış park, bahçe ve yeşil alanların sürdürülebilirliğini sağlamak üzere, Park ve Bahçe Bakım ve Onarım Birimini görevlendirir. Periyodik kontrol sonrasında tespit edilen bakım-onarım gereksinimlerinin program dahilinde gerçekleşmesi faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

#### **9.2.3. Mezarlık Alanlarının Yönetimi**

Mevcut mezarlık alanlarının üst ve alt yapısının sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, düzenli

programlar dahilinde bakım / onarım ihtiyaçlarının belirlenmesi konusunda, Mezarlıklar Yönetimi Birimini görevlendirir. Belirlenen bakım/onarım gereksinimlerini değerlendirir, uygun görülen bakım/onarım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

#### **9.2.4. Defin Hizmetlerinin Yürütülmesi**

Vatandaştan gelen cenaze hizmetine yönelik talebin alınarak Mezarlıklar Yönetimi Birimini görevlendirir, Cenaze hizmetinin eksiksiz tamamlanmasını sağlar. Cenazeler ile ilgili olarak bilgi ve gereğini talep eden bütün resmi makamlar ile vatandaşların ilgili dilekçelerinin yasal süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlar. Gömme izin belgesi tanzim edilen tüm cenaze bilgilerinin bilgisayar ortamında kayıt altına alınması faaliyetlerini yönetir /yönlendirir.

### **10. Madde: Park ve Bahçeler Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları**

#### **10.1. Park ve Bahçe Yapım Alt Birimi'nin Ana Sorumlulukları**

##### **10.1.1. Park ve Bahçe Projelerinin Uygulanması**

##### **10.1.2. Mezarlık Alanı Üretimi**

#### **10.2. Park ve Bahçe Bakım ve Onarım Alt Birimi'nin Ana Sorumlulukları**

##### **10.2.1. Park ve Bahçelerin Düzenli Aralıklarla Kontrol Edilmesi ve Denetlenmesi**

##### **10.2.2. Park ve Bahçelerin Bakım/Onarımlarının Gerçekleştirilmesi (çiçek ekimi, budama, donatıların değiştirilmesi vb.)**

##### **10.2.3. Mezarlıkların Bakım ve Onarımlarının Gerçekleştirilmesi**

#### **10.3. Mezarlıklar Yönetimi Alt Birimi'nin Ana Sorumlulukları**

##### **10.3.1. Mezarlıkların Bakım/Onarım Gereksinimlerinin Belirlenmesi**

##### **10.3.2. Defin Hizmetlerinin Verilmesi**

##### **10.3.3. Mezarlık Tahsis Belgesinin Düzenlenmesi**

##### **10.3.4. Cenaze Kayıtlarının Cenaze Bilgi Sisteminde Kayıt Altına Alınması**

##### **10.3.5. Cenaze/Defin İşlemlerine Yönelik Bilgi/Belge Taleplerinin Karşıllanması**

#### **10.4. İdari İşler Yönetimi Alt Birimi'nin Ana Sorumlulukları**

##### **10.4.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi**

##### **10.4.2. Arşiv Yönetimi**

##### **10.4.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi**

##### **10.4.4. Bütçe Takibi**

##### **10.4.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması**

##### **10.4.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması**

##### **10.4.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi**

##### **10.4.8. Kurum içi Yönetim Raporlama için Veri Derleme ve İlgili Birimlerle Koordinasyonu**

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi**

#### **11. Madde: Yazışma**

##### **11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.**

##### **11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.**

##### **11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın**

gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

**11.4.** Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

## **12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme**

**12.1.** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar “standart dosya planına” göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

**12.2.** İşlemi biten evraklar “standart dosya planına” göre arşivlenir.

**12.3.** Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.

**12.4.** Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yetki ve Görev Devir Teslim**

#### **13. Madde: Yetki**

**13.1.** Park ve Bahçeler Müdürü Başkan Yardımcısı’nın onayını alarak, bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; 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 Başkan Yardımcısı ve Başkan’a karşı sorumludur.

**13.2.** Park ve Bahçeler Müdürlüğü’ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

#### **14. Madde: Görev Devir Teslim**

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**15. Madde:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **16. Madde: Yürürlük**

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

**17. Madde: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Park ve Bahçeler Müdürü tarafından yürütülür.

**18. Madde:** İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.