

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Yürürlük Tarihi ve Sayı: 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararı.

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Kentin ve kentsel çevrenin daha iyi bir görünüm almasını ve kent halkının fiziksel gereksinimlerine karşılık vermek üzere; dinlenme, gezinti, park ve çocuk oyun alanları, yeşillendirilmiş alanların çoğaltılması gibi işlevleri gerçekleştirmeyi amaçlar.

Kapsam

Madde 2 - Park Bahçeler Müdürlüğündeki hizmetlerin türü, niteliği ve işleyişi ile ilgili esaslar, kuruluş gayesi ve personelin görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

Madde 3-

Kütahya Belediye Başkanlığı Park Bahçeler Müdürlüğü 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14/a ve 15/b maddelerine ve 04.08.2009 tarihli ve 293 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Başkan : Kütahya Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Kütahya Belediyesini,

Müdür : Park Bahçeler Müdürü'nü,

Müdürlük : Park Bahçeler Müdürlüğü'nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Çevre Düzenlemesi: Kütahya Belediye sınırları dahilinde ve geçerli imar planında yeşil alan ve park alanı olarak ayrılan kamuya ait her türlü arazi veya arazi parçalarının peyzaj mimarisi prensiplerine uygun olarak planlanması, plan ve projelerinin uygulanarak çimlendirilip, bitkilendirilerek halkın kullanımına sunulması ve bu alanların bakım idame ve geliştirilmesine ilişkin tüm hizmetler.

Park Düzenlenmesi: Kütahya Belediye sınırları dahilinde ve geçerli imar planında park olarak ayrılan arazi ve arazi parçalarında peyzaj mimarisine uygun projeler yaparak buralarda çimlendirme, bitkilendirme, aydınlatma, çocuk oyun alanı, oturma grupları, yürüme yolları ve spor alanları tesisi ve bunların çevresine duvar ve korkuluk yapılmasına ilişkin tüm çalışmalar. **Bitkisel Üretim Çalışmaları:** Park ve çevre düzenlemelerinde kullanılan bitkisel malzemenin satın alma yoluyla elde edilenlerden başka ve bunlara ilave olarak müdürlük imkânlarıyla yapılan çelikle, aşıyla ve tohumla yapılan yetiştirme ve çoğaltma çalışmaları.

Metal ve Ahşap İmalatı: Müdürlük görev ve sorumlulukları gereği ihtiyaç duyulan ve satın alma yoluyla elde edilen oturma bankı, Spor ve kondisyon aletleri, korkuluk, şehir mobilyaları

vb. gereçlerin ham maddesinin satın alma veya imalat yoluyla elde edilip montajlarının yapılması.

Repikaj: Müdürlük imkânlarıyla tohumları ekilerek veya çelikle üretime alınıp köklendirilen ağaç, ağaççık ve mevsimlik çiçeklerin poşet veya saksılara dikilmesiyle ilgili tüm çalışmalar.

Arazi Sulaması: Kütahya Belediye mücavir alanları içerisinde sulanması gerekli yerler için Otomatik, Arazöz ve Hortumla sulama işlemlerini ifade eder.

Arazöz : Kamyon, traktör türünde bir taşıta su tankı ve sulama sistemi yerleştirilerek imal edilen ve genellikle ön ya da arkasında sulama düzeneği bulunan motorlu/motorsuz araçtır. Arazöz, yolları ve meydanlarının temizlenmesinde ve de yol kenarlarında bulunan ağaçların, yeşilliklerin/refüjlerin sulaması için kullanılır.

Bakım Çalışmaları: Kütahya sınırları dahilinde ki tüm park, yeşil alan çocuk oyun alanı, ağaç, çim, aydınlatma, spor tesisleri, yürüme yolları, çit bitkileri ve mevcut fidanların budama, biçme, çapalama, boyama, gübreleme, ilaçlama, parke ve bordür tamiri, kaynak işleri, sulama sistemi ve havuzların tesisat bakımı, bank tahtalarının değişimi, park ve yeşil alanların günlük temizliği, yabancı ot mücadelesi vb. hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmalar.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5-

Kütahya Belediye Başkanlığı Park Bahçeler Müdürlüğü 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14/a ve 15/b maddelerine ve 04.08.2009 tarihli ve 293 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 - Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdürlük; Müdür ve Mühendisler, Mimarlar, Teknikerler, Şefler, Formenler, Usta Başları/Usta, Kadrolu ve Geçici İşçiler, Memurlar, Şirket İşçileri, TYP kapsamındaki İŞKUR işçileri, Denetimli Serbestlik Kapsamındaki işçiler, sözleşmeli personeller ile Tesisat , Tamir ve Bakım Servisi - Ağaçlandırma ve Budama Servisi - Yazışma, Personel İşleri ve İhale Takip Servisi - Peyzaj Servisi - Bitkilendirme, Temizlik, Sulama ve Bakımı Servisi - Tıbbi Bitkiler Servisi - Sera ve Fidanlık Servisi - Çim Ekme, Biçme ve Toprak İşleri Servisi birimlerinden oluşur.

- 1) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Park Bahçeler Müdürüne bağlı olarak; Mühendisler, Mimarlar, Teknikerler, Şefler, Formenler, Usta Başları/ Usta, Kadrolu ve Geçici İşçiler, Memurlar, Şirket İşçileri, TYP kapsamındaki İŞKUR işçileri, Denetimli Serbestlik Kapsamındaki işçiler ile sözleşmeli personeller görev yapar.
- 2) Kütahya Belediye Başkanlığı Park Bahçeler Müdürlüğü'nde bir Müdür ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, göreve uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7 –

- a) Müdürlük park, bahçe, çocuk bahçesi, park sahaları, spor alanları, sosyal tesisleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit eder; bunların kamulaştırma tekliflerini yapar, projelerini çizer veya çizdirir, yapımını üstlenir, yapar veya yaptırır.
- b) Bu yeşil alanları kurarken gerekli bitkisel materyali temin etmek için fidanlıklar ve seralar tesis eder, üretimini yapar, işletir. Yeşil alanlara uygun olan bitkisel materyali diker.
- c) Mevcut yeşil alanların bakımına esas olmak üzere de korumasını yapar veya yaptırır.
- d) Yapı bölgesi tanzim etmek ve şehrin estetiği için süsleyici materyali (çiçek dikimi, havuz yapımı gibi) uygulamak veya uygulatmak.
- e) Kent mobilyaları, dekoratif aydınlatmaları, piknik masaları, oturma bankları yapmak veya yaptırmak.
- f) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakımı (kesim, budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapar veya yaptırır.
- g) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.(Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları)
- h) İlin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek veya satın almak.
- i) Bölgemizde bulunan tıbbi, aromatik ve endemik türleri araştırmak, yetiştirmek ve bunları değerlendirmek
- j) Hekim Sinan Tıbbi Bitkiler Araştırma Merkezi bünyesinde ar-ge faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli makine ve ekipmanları almak
- k) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- l) Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek veya projelendirilmelerini sağlamak, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- m) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- n) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarının teminini sağlamak.
- o) Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması ve Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- p) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hesap verebilirlik ve mali saydamlık,
- q) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- r) Kurum içi yönetimde ve ilimizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık, Belediye kaynaklarının kullanımında planlılık, etkililik ve verimlilik, Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- s) Vatandaşa yardımcı ve öncülük etmek, Dürüstlük ve güvenilirlik sergilemek.
- t) Kalite bilincine ve duyarlılığına sahip olmak. Stratejik plandaki hedeflere ulaşmak,
- u) Vatandaş, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen kamu yaşam alanlarına talep edilen Kamelya, Çiçek, Oturma Bankı, Oyun Grubu, Spor Kondisyon Aletleri, Müdürlük personelince sahada incelemeler yapılarak uygun bulunması durumunda, mevcut stok ve çalışma programına göre faaliyetler yapmak.
- v) Beyaz Masadan gelen talep ve şikâyetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak,

Park Bahçeler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8-

- 1) Park Bahçeler Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunlara dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir
- 2) Park Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri yasalarda belirtilen özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- 3) Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.
- 4) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.
- 5) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
- 6) Mühendisler, Mimarlar, Teknikerler, Şefler, Formenler, Usta Başları, Ustalar , Kadrolu ve Geçici İşçiler, Memurlar, Şirket İşçileri, TYP kapsamındaki İŞKUR işçileri, Denetimli Serbestlik Kapsamındaki işçiler ve sözleşmeli personeller arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirleri alır ve denetler.
- 7) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını ve denetimini yapar.
- 8) Yıllık programlar hazırlar veya hazırlanmasını sağlar ve programlara uyumu denetler.
- 9) Yapılacak işlerin yerinde denetimini sağlar.
- 10) İhtiyaçların tespitini sağlar ve yerine getirilmesini sağlar ve takip eder.
- 11) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve kararların alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma.
- 12) Müdürlük emrinde görev yapan personeline ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izini vermek ve ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak. Müdür Yardımcıları Şefler ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanım zamanları tespit etmek yetkisi.
- 13) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelin birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak yetkisi.
- 14) Personelin işlevleri itibarı ile görev dağılımını yapmak yetkisi.
- 15) Müdürlüğümüze bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde denetlemeler yapması, rastlayacağı aksaklıkları telafi etmek veya ettirmek.
- 16) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme sağlaması
- 17) Belediye Başkanlığınca verilecek diğer görevler.
- 18) Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevleri, gereği gibi yerine getirilmemesinde,
- 19) Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasında,
- 20) Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Çim Ekme, Biçme ve Toprak İşleri Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9 -

- a) Park, refüj ve yeşil alanlarda ot ve çim biçimi ile ilgili tüm çalışmaların takibi ve kontrolü.
- b) Toprak dolgu, Tesviye, Çim ekme ,Oyun gruplarına kum atma ile ilgili tüm çalışmaların takibi ve kontrolü.

- c) Bu bölüm çalışmalarında personelin takibi emniyet tedbirlerinin alınması, İş güvenliğine uygun çalışılmasının sağlanması ve kontrolü ile kullandığı araç ,ekipman, depo vs. tüm ilgili iş ve işlemlerin takip kontrolü.
- d) Yüklenici Mütcaahhitlerin sahadaki çalışmalarının/imalatlarının takip ve kontrolü.
- e) Müdürlük tarafından Belediye Mücavir alanları içerisinde yeşil alanlarda Motorlu Tırpan, İtmeli Çim Biçme Makinası ve Çim Biçme Traktörleri ile yapılan biçme işlemlerinde idare biçim sonrası oluşan artıkları ve çevreyi temizlemekle yükümlüdür. İdare yapmadığı biçimden ve artıklarından sorumlu değildir.
- f) Bu işle ilgili iş makinalarının organizasyonu, takibi ve kontrolü.

Ağaçlandırma ve Budama Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10-

- a) Ağaçlandırma çalışmalarıyla ilgili işlerin takibi ve kontrolü
- b) Ağaç sökme ve dikme makinasının takibi ve kontrolü ile alt ve üst kısım hatlara dikkat edilerek çalışılması.
- c) Sit alanı ve K.T.V.K.K kontrolündeki ağaçlar ile diğer tüm ağaçların budama çalışmaları ile ilgili işlerin takibi ve kontrolü
- d) Bu bölüm çalışmalarında personelin takibi emniyet tedbirlerinin alınması, İş güvenliğine uygun çalışılmasının sağlanması ve kontrolü ile kullandığı araç ,ekipman, depo vs. tüm ilgili iş ve işlemlerin takip kontrolü.
- e) Yüklenici Mütcaahhitlerin sahadaki çalışmalarının/imalatlarının takip ve kontrolü.
- f) Müdürlük tarafından Belediye Mücavir alanları içerisinde yapılan budama işlemlerinden sonra oluşan artıkları ve çevreyi temizlemekle yükümlüdür. İdare yapmadığı budamadan ve artıklarından sorumlu değildir.
- g) Belediye Mücavir alanları içerisinde Budama Çalışmaları her yıl Kasım-Aralık-Ocak ayları içerisinde yapılmaktadır. Bu süreler dışında mecburi durumlar olması halinde Müdürlüğün çalışma takvimi ve personel durumuna göre çalışmalar yapılmaktadır.
- h) Vatandaş, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen Ağaç dikme/sökme Makinası Kullanım talepleri yazılı şekilde alınarak ilgili işe göre ilgili yılın Gelir Tarifesinde belirtilen ücretin talepçiden tahsil edilerek gerekli çalışmalar yapılır.

Yazışma, Personel İşleri ve İhale Takip Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11-

- a) Servis İhale, Saisis Elektronik Yazışma Takip Programı ve Doğrudan Temin Alımları Personel İş ve İşlemleri, İşkur Personelleri Takip ve Kontrolü, Denetimli Serbestlik Personelleri Takip ve Kontrolü ,Beyaz Masadan Gelen Taleplerin Takip Ve Kontrolü, İş Güvenliği Genel Kontrol ve Takibi, Faaliyetlerin Günlük Haftalık Aylık ve Yıllık Olacak Şekilde Düzenlenmesi işlemlerinden ibarettir.
- b) Tüm personelin izin, puantaj ve diğer tüm işlemlerinin takip ve kontrolü.
- c) İşkur personellerinin planlanması, çalıştırılması, Eğitimi, Yazışmaları, İmza takibi ve tüm işlemlerinin takibi ve kontrolü.
- d) Denetimli serbestlik personellerinin planlanması, çalıştırılması, Eğitimi, Yazışmaları, İmza takibi ve tüm işlemlerinin takibi ve kontrolü.
- e) Beyaz masadan gelen taleplerin kısa sürede düzgün şekilde cevaplanması takibi ve kontrolü
- f) İş güvenliği için gerekli çalışmaların yapılması kontrolü ve takibi

- g) Faaliyetlerin günlük, Haftalık, Aylık ve yıllık ihtiyaca göre sınıflandırılarak takip ve kontrolü.
- h) İhaleler ve ilgili işlemlerin takibi ve kontrolü.
- i) İcra yazıları, Mali konular, Hukuki konular ve Arşivle ilgili konuların takibi ve kontrolü.
- j) Tüm yazışmaların zamanında yapılması için takip ve kontrolü,
- k) Saisis Elektronik yazışma sisteminden gelenlerin takibi ve kontrolü,
- l) Doğrudan teminle alım konusundaki ilgili işlerin takip kontrolü,
- m) Yüklenici Mütahhitlerin sahadaki çalışmalarının/imalatlarının takip ve kontrolü.

Peyzaj Servisinin görev, yetki ve sorumlukları

Madde 12 -

- a) Tüm yapılacak peyzaj çalışmalarının plan proje vs. işlerini takibi ve kontrolü
- b) Çiçeklendirme motifleri, renklerin seçimi konusunda yapılacak çalışmaların takip ve kontrolü.
- c) İmar planı ve mülkiyet incelemesi ile arazide işaretleme konularının takip ve kontrolü.
- d) Yüklenici Mütahhitlerin sahadaki çalışmalarının/imalatlarının takip ve kontrolü.

Bitkilendirme, Temizlik, Sulama ve Bakım Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13 -

- a) Çiçeklendirme ve bitkilendirme uygulamalarının yapılmasıyla ilgili iş ve işlemlerin takibi
- b) Park, Refüj, Yeşil alanlarda temizlik, Sulama ve bakım çalışmalarının takip ve kontrolü.
- c) Tesisat çalışmalarıyla ilgili iş ve işlemlerin takibi ve kontrolü
- d) Sulamalar (Arazöz refüj ve diğer) ile bitki ilaçlama çalışmalarıyla ilgili tüm iş ve işlemlerin takibi ve kontrolü.
- e) Bu bölüm çalışmalarında personelin takibi emniyet tedbirlerinin alınması, İş güvenliğine uygun çalışılmasının sağlanması ve kontrolü ile kullandığı araç ,ekipman, depo vs. tüm ilgili iş ve işlemlerin takip kontrolü.
- f) Yüklenici Mütahhitlerin sahadaki çalışmalarının/imalatlarının takip ve kontrolü.
- g) İdarenin Üretim Tesis ve Depolarında bitki ve malzemelerin Kamu Yararına kullanılması gerektiğinden herhangi bir kişi yada kuruluşa verilmesi mümkün değildir. Üretim Tesislerinde bu ürünlerin izinsiz/habersiz alınması/alıkoyulması durumlarında malın değeri ilgili kişiden (kabahatli) tahsil edilir ve Kabahatler Kanunu gereğince cezai işlem uygulanması için zabıt varakası tutanağı tutulur.
- h) Bu işle ilgili iş makinalarının organizasyonu, takibi ve kontrolü.

Tıbbi Bitkiler Servisinin görev, yetki ve sorumlukları

Madde 14 -

- a) Tıbbi bitkiler merkezi ve arazilerindeki ilgili tüm iş ve işlemlerin takibi
- b) Bitkiler bahçesi, tarlalar, eğitimler, seralar, Hasat edilen ürün, Ekim, Dikim, Satış ve diğer tüm iş ve işlemlerin takibi.

- c) Bu bölüm çalışmalarında personelin takibi emniyet tedbirlerinin alınması, İş güvenliğine uygun çalışılmasının sağlanması ve kontrolü ile kullandığı araç ,ekipman, depo vs. tüm ilgili iş ve işlemlerin takip kontrolü
- d) Yüklenici Müteahhitlerin sahadaki çalışmalarının/imalatlarının takip ve kontrolü.
- e) İdarenin Üretim Tesis ve Depolarında bitki ve malzemelerin Kamu Yararına kullanılması gerektiğinden herhangi bir kişi yada kuruluşa verilmesi mümkün değildir. Üretim Tesislerinde bu ürünlerin izinsiz/habersiz alınması/alıkoyulması durumlarında malın değeri ilgili kişiden/kabahatli tahsil edilir ve Kabahatler Kanunu gereğince cezai işlem uygulanması için zabıt varakası tutanağı tutulur.

Sera ve Fidanlık Servisinin görev, yetki ve sorumlukları

Madde 15 -

- a) Sera ve fidanlıkla ilgili tüm iş ve işlemlerin takibi ve kontrolü,
- a) Sera ve fidanlıkta ,dikim, üretim, sulama, gübreleme ile seralardaki ve fidanlık sahasındaki diğer tüm çalışmaların takip ve kontrolü,
- b) Yüklenici Müteahhitlerin sahadaki çalışmalarının/imalatlarının takip ve kontrolü,
- c) Bu bölüm çalışmalarında personelin takibi emniyet tedbirlerinin alınması, İş güvenliğine uygun çalışılmasının sağlanması ve kontrolü ile kullandığı araç ,ekipman, depo vs. tüm ilgili iş ve işlemlerin takip kontrolü,
- d) Yüklenici Müteahhitlerin sahadaki çalışmalarının/imalatlarının takip ve kontrolü.
- e) İdarenin Üretim Tesis ve Depolarında bitki ve malzemelerin Kamu Yararına kullanılması gerektiğinden herhangi bir kişi yada kuruluşa verilmesi mümkün değildir. Üretim Tesislerinde bu ürünlerin izinsiz/habersiz alınması/alıkoyulması durumlarında malın değeri ilgili kişiden/kabahatli tahsil edilir ve Kabahatler Kanunu gereğince cezai işlem uygulanması için zabıt varakası tutanağı tutulur.

Tesisat , Tamir ve Bakım Servisinin Görev, Yetki Ve Sorumlukları

Madde 16 -

- a) Parklarda, Spor sahalarında, Refüjlerde ve yeşil alanlarda Oyun Grupları, Spor Kondisyon Aleti, Çit, Kent mobilyası vs. montaj ve tamirat işleri ile ilgili tüm çalışmaların takibi ve kontrolü.
- b) Bu işle ilgili iş makinalarının organizasyonu, takibi ve kontrolü.
- c) Bordür ve kilit taşı, tamiratları, Duvar ve beton işleri, Kauçuk kaplama, EPDM zeminlerdeki çalışmaların yapar.
- d) Bu bölüm çalışmalarında personelin takibi emniyet tedbirlerinin alınması, İş güvenliğine uygun çalışılmasının sağlanması ve kontrolü ile kullandığı araç ,ekipman, depo vs. tüm ilgili iş ve işlemlerin takip kontrolü.
- e) İdarenin Üretim Tesis ve Depolarında bulunan malzemelerin Kamu Yararına kullanılması gerektiğinden herhangi bir kişi yada kuruluşa verilmesi mümkün değildir. Depo Tesislerinde bu malzemelerin izinsiz/habersiz alınması/alıkoyulması durumlarında malın değeri ilgili kişiden/kabahatli tahsil edilir ve Kabahatler Kanunu gereğince cezai işlem uygulanması için zabıt varakası tutanağı tutulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 17-

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.
- 2) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin, veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- 6) Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler arasındaki yazışmalar

Madde 18 –

Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar

Madde 19 –

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 20 –

Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik
Madde 21 -

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan ve 03/01/2019 tarih ve 5 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen Park Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük
Madde 22 –

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra, İlin mülki amirine gönderilmesine müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 23-

Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

Belediye Meclis 1.Başkan V.
Salih ÖZDEN

Katip
Özgür MUSLU

Katip
Seda SANCAKTAR