

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik, Kırşehir Belediyesi, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Kırşehir Belediyesi, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde görev yapan personellerin çalışma usul, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Kırşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|-----------------------------|---|
| a) Belediye | : Kırşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Kırşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Kırşehir Belediye Başkanını, |
| d) Başkan Yardımcısı | : Kırşehir Belediyesi İlgili Başkan Yardımcısını, |
| e) Meclis | : Kırşehir Belediye Meclisini, |
| f) Müdür | : Kırşehir Belediye, Park ve Bahçeler Müdürünü, |
| g) Müdürlük | : Kırşehir Belediye, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü, |
| h) Şeflik | : Kırşehir Belediye, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı Mezarlıklar Şefliği'ni |
| h) Teknik ve İdari Personel | : Müdürlükte çalışan teknik eleman, idari personel, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli, |
| i) Yönetmelik | : Bu Yönetmeliği ifade eder. |

Bağlılık

MADDE 5 - Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi ile yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün Yapısı

MADDE 6 - Park ve Bahçeler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Müdürlük: Park ve bahçeler Müdürlüğü'nden ve Mezarlıklar Şefliği'nden oluşur.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1. Kırşehir ili sınırları dahilinde imar durumu ve mülkiyeti uygun park ve yeşil alan olarak ayrılan alanlarda peyzaj mimarisine ve modern kent dokusuna uygun projeler üreterek çevre ve park düzenlemesini kendi imkanları ile yaparak veya ihale yolu ile yaptırarak halkın kullanımına sunmak.
2. Kırşehir ili sınırları dahilinde ağaçlandırılacak alanlarda, cadde, refüj, yaya yolları, kavşak ve sokaklarda ağaçlandırma, çiçeklendirme ve çimlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
3. Kırşehir ili sınırları dahilinde oturma bankları, çocuk oyun alanları ve elemanları, spor alanları ve alet elemanları, basket, futbol sahaları ve ekipmanları, süs havuzu, ve bunun gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarını, kent mobilyalarını temin etmek, mevcutların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
4. Kırşehir ili sınırları dahilinde imar durumu ve mülkiyeti uygun park ve yeşil alan olarak ayrılan alanlarda yapılacak olan çeşmelerin modelini belirlemek, uygun alanların tespiti yapmak ve montaj için gerekli takiplerde bulunmak.
5. Kırşehir ili sınırları dahilinde mevcut rekreasyon alanlarının yeşil alan bakımlarını periyodik olarak yapmak, gelişimi için gerekli besin maddelerini temin etmek, kullanım ömrünü uzatmak, estetik, fonksiyonel görünümü korumak.
6. Kırşehir ili sınırları dahilinde ağaç kesimi ve ağaç nakli ile ilgili olarak vatandaşlardan ve kamu kurum ve kuruluşlarında gelen müracaatları ve şikayetleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak, usule uymayan kesim ve budamalar hakkında işlem yapmak.
7. Kırşehir ili sınırları dahilinde yeşil alanlarda ağaçların budama mevsimi itibari ile periyodik budama işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
8. Kırşehir ili sınırları dahilinde peyzaj düzenleme çalışmalarındaki yeşil alan tasarımlarında kullanılacak bitkilerin temini için sera ve fidanlıkta her türlü bitkisel üretimi yapmak, yeni üretim teknikleri (aşılama, çelik, tohum, ayırma, daldırma) geliştirmek, tohum, fidan, soğan, mevsimlik çiçek alımı yapmak.
9. Kırşehir ili sınırları dahilinde mevcut rekreasyon alanlarındaki yeşil alanlarda yer alan ağaçların, çalıları, yer örtücülerin, çok yıllıkların, grassların, mevsimliklerin her türlü hastalık ve zararlılardan korunması amacıyla yönelik zirai ilaçlama yapmak ve gerekli tedbirleri önceden almak.
10. Kırşehir ili sınırları dahilinde parklarda, uygun cadde ve sokaklarda yeni aydınlatma sistemi yapmak ve bu sistemlerin bakım, onarımlarını sağlamak.
11. Kırşehir ili sınırları dahilinde yeni yapılacak parkların elektrik-aydınlatma projelerinin çizilmesi, keşif ve ihtiyaç listelerinin yapılması.
12. Kırşehir ili sınırları dahilinde yeni yapılacak parkların sulama tesisat projelerinin çizilmesi, keşif ve ihtiyaç listelerinin yapılması.
13. Kırşehir ili sınırları dahilinde yeni yapılacak olan havuz, su oyun v.b. tesislerin enerji verilmesi işlemlerini yapmak.
14. Kırşehir ili sınırları dahilinde mevcut olan havuz, su oyun v.b. tesislerin elektrik tesisinin bakım ve onarımının yapılması.
15. Kırşehir ili sınırları dahilinde mevcut aydınlatma tesislerinin bakım ve onarımlarının yapılması.

16. Kırşehir ili sınırları dahilinde yeşil alan içerisinde bulunan elektrik tesislerinin deplase işlemlerini MEDAŞ ile ortak çalışma prosedürü içerisinde gerçekleştirmek.
17. Kırşehir ili sınırları dahilinde cadde ve sokaklardaki alt ve üst yapı arızalarının ilgili kurumlara bildirilmesi ve gerekli hallerde bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
18. Kırşehir ili sınırları dahilinde mevcut rekreasyon alanlarının sürekli olarak kontrolü, tamir,bakım ve onarımını sağlamak.
19. Kırşehir ili sınırları dahilinde kamuya terkli yeşil alanların tespiti ve bu alanların projelendirilmesini yapmak.
20. Kırşehir ili sınırları dahilinde heykellerin, kamu duvarları, trafolar, park çevreleme ve istinat duvarlarında bulunan kötü görüntüleri temizlemek ve sanatsal resimlerinin yapılmasını sağlamak, sanatsal organizasyonlarda görev almak.
21. Kırşehir ili sınırları dahilinde bölgedeki kamuya ait mevcut binaların ve yeni yapılacak binaların bahçelerinin projelendirmesini yapmak, mevcut yapılmış olanların bakım ve onarım işlerini yapmak.
22. Kırşehir ili sınırları dahilinde yeni çocuk oyun grupları ve spor aletlerinin temini ile montajını yaptırmak, tamir ve bakımının yapılması işlemlerini gerçekleştirmek.
23. Kırşehir ili sınırları dahilinde ihale ya da üretim yoluyla elde edilen seradaki bitkilerin kontrollü olarak bölgeye dağılımının yapılmasını sağlamak.
24. Kırşehir ili sınırları dahilinde özelliğini kaybeden mevcut parkları yeniden projelendirip, kullanıma açmak.
25. Kırşehir ili sınırları dahilinde gönüllü kuruluşlarla koordineyi sağlayarak Kırşehir'i ağaçlandırmak için işbirliği temin etmek.
26. Kırşehir ili sınırları dahilinde görev alanı içerisindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yolu ile temin etmek.
27. Kırşehir ili sınırları dahilinde belediyeye ait açık veya sera alanlarında veya kiraladığı sahalarda üretimi artırma ve çiftçiye öncülük yapmak ve desteklemek amacı ile arıcılık, her türlü hububat, bakliyat yetiştiriciliği, süs bitkileri, sebze fidesi, mevsimlik çiçek, ağaç ve mantar yetiştiriciliği gibi faaliyetlerde bulunur ve elde ettiği ürünleri belediye sınırları içerisindeki üreticilere ücretsiz olarak dağıtır.
28. Kırşehir ili sınırları dahilinde içerisinde tarımsal üretimi artırıcı ve üreticilere destek olmak amacı ile dışarıdan arı kovanı, her türlü sebze ve meyve fidesi, gübre, ilaç ve her türlü tohumu satın alma yoluna gider ve halka ücretsiz olarak dağıtır.
29. Kırşehir ili sınırları dahilinde bitkisel ve hayvansal alanda üretim yapan üreticilere gerekli gördüğü durumlarda tarımsal üretimi artırıcı her türlü üretim faaliyetlerine ekipman ve yetiştirme ortamı anlamında gerekli katkıyı ücretsiz olarak sunar.
30. İlimizde yaşayan vatandaşların toprakla buluşabileceği, doğa ile içi içe nefes alabileceği, çeşitli ürünler yetiştirmesine imkan sağlayacağı, aile bütçelerine katkıda bulunmaları, bitki yetiştirme konusundaki hobilerini tatmin etmeleri ve meşguliyet kazanmaları amacı ile rekreasyon alanları tesis eder.
31. Kırşehir ili sınırları dahilinde halktan gelen dilek, istek ve şikayetleri ilgili birimlere iletmek, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
32. Gelen giden evrakların takibini yaparak, gerekli yazışmaları sağlamak.
33. Kırşehir ili sınırları dahilinde yeşil aksamlar ile ilgili konularda müdürlükte görevli teknik personellerin bilirkişi görevi yapması.
34. Kırşehir ili sınırları dahilinde basınla temasa geçerek yeşili korumak ve halkı bilinçlendirmek için programlar yapılmasını sağlamak.
35. Kırşehir ili sınırları dahilinde vatandaşlara çevre bilincini aşılamak
36. Vatandaşlardan gelen çeşme yapımı ile ilgili yer tespiti yapmak, çeşme modellerini belirlemek, talepleri toplayıp değerlendirmek ve onaylamak.
37. Müdürlüğümüzce uygun görünen çeşme (hayır çeşmesi vb.) ücretleri her yıl Kırşehir Belediyesi Meclisi tarafından belirlenir.
38. Çeşme ücretleri her yıl Kırşehir Belediye Meclisince belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Ve Sorumluluk

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8 -

1. Kırşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü bu yönetmelik de sayılan görevler ile 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı'nın verdiği tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 –

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
2. Sorumluluğu gereği; Kırşehir Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil eder.
3. Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan yardımcılara karşı sorumludur.
4. Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare eder.
5. Müdürlük elemanları arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürümesini sağlar.
6. İşlerin yıllık yatırım plan ve programlarını yaparak, Başkanlığın onayına sunar.
7. Görev alanına giren konularla ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurup iş birliği yapar.
8. Hizmetlerin üretilmesinde kullanılacak malzemelerin teminini sağlar.

Müdürün ve Müdürlük Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 10-

a) Park ve Bahçeler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Müdürlüğü Başkanlık makamında ve diğer kamu kuruluşlarında temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
5. Personelin yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.
6. Personellerin iş ile ilgili yeteneği göz önünde bulundurularak en verimli şekilde çalışmalarını sağlamak.
7. Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar. Bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
8. Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
9. Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
10. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
11. Personelin yıllık izinlerini iş programını aksatmayacak şekilde düzenler ve kullanır.
12. Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle günlük, haftalık veya aylık bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenler, bu toplantılardan bağlı bulunduğu başkan yardımcısını bilgilendirir.
13. Park yapımında veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini alır ve sağlık kontrollerini yaptırır.
14. Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak.
15. Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

16.Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hak edişlerinin tanziminin sağlanması ve tahakkuklarının yapılması.

17. Mevcut park, refüj, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak.

18. Muayene ve kabul komisyonları teşekkül ettirip üst makamın onayına sunmak.

19. Müteahhitlerin iş bitirme belgelerini hazırlatmak.

20. Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarından müdürlük faaliyeti ile ilgili olanları uygulamak, ayrıca tarifeye bağlı işlemlere esas olmak üzere yıllık faaliyetleri Meclise ve Encümene sunmak.

b) Teknik Eleman (Peyzaj Mimarı, Ziraat Mühendisi, İnşaat Mühendisi, Çevre Mühendisi, Tekniker Ve Teknisyen) Görev, Yetki Ve Sorumlulukları :

1. Müdüre karşı sorumludur.
2. Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işlere mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.
3. Müdürlüğü ilgilendiren ihaleler için onay alır ve ihale sürecini takip eder.
4. Sözleşmesi yapılan ihale dosyasını teslim alır, kesin kabule kadar olan süreci yönetir.
5. Yapımı gerçekleştirilecek imalata ait proje, şartname ve teknik şartnameyi inceler.
6. İhale yapılan veya kendi bünyemizde yapılacak olan projelerin alan aplikasyonunu yapar.
7. İmalatın malzeme seçimi, işçilik ve tüm detaylarıyla projesine uygun yapılması için denetler.
8. İmalatın tüm aşamaları için dijital arşiv oluşturur ve günlük şantiye defteri tutar.
9. İşin öngörülen zamanda tamamlanması için koordinasyonu sağlar.
10. Hakedişe esas metrajı çıkarır.
11. Kontrol teşkilatından gelen metrajlara binaen ara ve kesin hakedişleri hazırlar.
12. İşin bitiminde geçici ve kesin kabulü için gerekli hazırlıkları yapar, kabulü gerçekleşen dosyayı arşive teslim eder.
13. Parkların ve yeşil alanların bakım onarımıyla ilgili ön tespit çalışması yaparak bakım onarım planı hazırlar.
14. Bakım onarım planına göre park ve yeşil alanların bakım onarımların yapılmasını sağlar, gerekli denetimleri yapar.
15. Mevsime bağlı olarak park yeşil alan ve şehrin çeşitli noktalarına ağaçlandırma, bitkilendirme, çiçeklendirme çalışmaları yapar.
16. Müdürlük tarafından gerçekleştirilecek bakım-onarım hizmet işi ve park bakım onarım işleri ihalesi için gerekli hazırlıkları yapar.
17. Müdürlüğün görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını doğrudan temin ya da diğer ihale usullerine göre temini için hazırlık(Şartnameler, İhtiyaç Listesi vs.)yapar.
18. Park donatılarının tamir, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmalar yapar.
19. STK ve Kamu kurumlarından gelen taleplere, belediyenin imkanları dahilinde yardımcı olur.
20. Vatandaşlardan gelen talep ve şikayetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlar.
21. Üstlerinden aldığı diğer emir ve görevleri yerine getirir.
22. Üstlerine istenilen bilgileri yazılı ve sözlü olarak bildirir.

c) Büro Personeli Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

1. Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar, yazar ve arşivler.
2. Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak.
3. Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgilisine aktarmak.
4. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
5. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
6. Müdüre karşı sorumludur.

d) Mezarlıklar Şefliği'nin Görev, Yetki ve Sorumluluğu :

1. Müdür tarafından şefliğe verilen işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırmak.
2. Günlük, haftalık, aylık ölüm raporları hazırlayıp müdüre sunmak ve arşivlemek.
3. Kırşehir ili dahilindeki mezarlık alanların genel kontrollerini düzenli olarak yapmak, eksiklikleri yazılı ve sözlü olarak tutmak ve giderilmesi için çalışmalar yapmak.
4. Şehir dışına sevk edilecek olan cenazeler için gerekli evrak işlerini eksiksiz tamamlayıp, araçların yakıt kontrolünü takip etmek.
5. Şeflikte gassal hizmeti vermek, kefen bezi ve mezar tahtası takibini yaparak.
6. Vatandaşların 24 saat hizmet alabileceği şekilde program yapmak.
7. Kırşehir ili sınırları dahilinde Mezarlıklar Şefliği olarak, bölgesindeki mezarlıklara gömülen tüm cenazelere ait kayıtları tutmak ve düzenli olarak arşivlemek ve gerekli istatistik çalışmalarını yapmak.
8. Mezarlıklar Şefliği olarak Kırşehir ili sınırları dahilinde mezar yerlerini hazırlamak.
9. Mezarlıklar Şefliği olarak Kırşehir ili sınırları dahilinde cenazelere gasil hane hizmeti vermek.
10. Mezarlıklar Şefliği olarak Kırşehir ili sınırları dahilinde ve haricinde uygun araçlarla cenaze nakil işini yapmak.
11. Mezarlıklar Şefliği olarak Kırşehir ili sınırları dahilinde mezar yerini onarmak isteyen vatandaşlara mezar yeri onarımı için izin vermek
12. Mezarlıklar Şefliği olarak Kırşehir ili sınırları dahilinde mezarlık alanlarına yapılacak olan çeşme yerlerini ve modellerini belirlemek.
13. Mezarlıklar Şefliği olarak Kırşehir ili sınırları dahilinde bakım, onarım ve temizliğini yapmak veya yaptırmak.
14. Mezarlıklar Şefliği olarak Kırşehir ili sınırları dahilinde yeni mezarlık alanlarının tespitinde gerekli katkıyı sağlamak.
15. Mezarlıklar Şefliği olarak Kırşehir ili sınırları dahilinde cenazelerin defnedilebilmesi için gerekli tedbirleri almak ve takip etmek.
16. Mezarlıklar Şefliği olarak Kırşehir İli sınırları dahilinde şehit cenazeleri için gerekli tören çalışmalarına yardımcı olarak, düzenlemek, gerekli hassasiyeti göstererek katkı sağlamak.
17. Mezarlıklar Şefliği, defin izin belgesiyle müracaat eden vatandaşlar, tarifede belirtilen ücreti vezneye yatırır. Daha sonra cenaze bulunduğu yerden alınarak gasilhanede yıkanır ve dini vecibelere uygun şekilde defin yapılır.
18. Defin izin belgesi ve para makbuzundan oluşan evrakların kaydı yapıldıktan sonra cenazenin defnedileceği mezarlıktaki mezar(lahit, toprak mezar, kapak açma) yerinin hazırlanması sağlanır.
19. Cenazenin gömüleceği mezar yeri önceden alınmış ise, cenaze sahibi tarafından mezar yeri kullanma belgesi gösterildikten sonra işlem yapılarak, mezar yeri hazırlatılır.
20. Şehit askerlerin, polislerin ve kamu personelinin görevi başında öldürülenlerin, gazilerin cenazeleri ücretsiz olarak defnedilir. Mezar yeri kullanma belgesi ve mezar yeri yapım izin belgesi bedelsiz verilir.
21. Bedelli yer tahsisi yapılan mezar yerlerinin kullanma hakkı, kanuni varisleri hariç hiçbir şekilde başkalarına devredilemez.
22. Cumartesi, pazar, bayram ve resmi tatil günlerinde Mezarlık İşleri Şefliklerinde oluşturulan ekipler, hizmetleri aksatmadan devam ettirir.
23. Cenaze sahipleri tarafından, defni yapılan cenazelerin mezar yerlerinin; mezar inşaatı yapım izni ile etrafının beton ve benzeri yapı malzemesi ile çevrilmesi, aynı zamanda baş taşı konulması zorunludur.
24. Mezarlıklarda gömü tarihinden itibaren 5 yılını dolduran mezarlar ile münferit veya aile kabri olarak satın alınıp 5 yıl boyunca inşası yaptırılmayan ve kaybolan mezarlardan müdüriyet sorumlu değildir. Alınan yerler, mutlaka alan kişi tarafından inşası yaptırılarak muhafaza edilir.

25. Tüm mezarlıklarda mezar yeri ebatları asgari : 110 cm x 230 cm (Dıştan-Dışa)
26. Mezar yeri ücretleri her yıl Kırşehir Belediye Meclisince belirlenir.
27. Tüm mezarlıklarda gömülecek cenazeler için yer tahsisi, belirlenen yasal ebatlarda olmak üzere Mezarlıklar Şefliğince yapılır.
28. Mezar yeri tahsisleri; cenazenin sırasıyla eşi, oğlu-kızı, ana-babası, kardeşi gibi en yakın mirasçılara yapılır ve ilgili kişiye 'Aile Kabri Tahsis Belgesi' verilir.
29. Parselasyonlu mezarlıklarda, müsait olan sıra mezarlıklarda ve yeni açılan mezarlıklarda cenazesiz boş yer veya aile kabri şeklinde satışlar, Belediye Meclisince belirlenen tarife göre ilgili müdürlükçe yapılır. Her türlü boş mezar yeri tahsisini yapıp yapmamak müdürlük yetkisindedir.
30. Parselasyonlu mezarlıklarda cenaze için tahsis edilen yer hemen planda işaretlenerek, tarifede belirtilen ücret peşin alınır ve 'Mezar Yeri Kullanma Belgesi' verilir.
31. Vatandaşlar tarafından satın alınan ve kendi arzusu ile bu yeri kullanmaktan vazgeçtiğini beyan eden kişilere ait mezar yerlerinin lahit ve yer bedeli iade edilemez.
32. Tüm mezarlıklarda Müdür veya Müdür adına imza yetkilisinin onayı ile tarifiedeki cenaze için bir kişilik yer bedeli peşin alınarak, cenaze defni yapılır ve 'Mezar Yeri Kullanma Belgesi' verilir.
33. Mezar inşaatı ve mezarlıklarda yapılacak her türlü çalışma Şefliğin iznine tabidir.
34. Mezarlıklara ziyaret gün doğumundan gün batımına kadar yapılabilir. Gün batımından sonra ziyaretçi kabul edilmez ve mezarlığın kapıları kapatılır.
35. Mezarlıkları çeviren duvar, parmaklık vs. gibi manilere çıkmak ve tırmanmak, mezarların üstüne çıkmak ve oturmak, çiçek, fidan, ağaç veya herhangi bir bitkiyi koparmak, sökmek, mezarlar üzerine konmuş eşya ve işaretleri kaldırmak, yerlerini değiştirmek, mevcut yollar haricinde gezinmek, her ne olursa olsun ziyaretçilerin huzur ve sükunlarını ihlal etmek, mezarlıklara zarar vermek ve mevcut definlere karşı hürmetsizlik gösterecek hareketlerde bulunmak yasaktır. Yasaklara uyumayanlara Kabahatler Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca Belediye Encümeni tarafından belirlenen cezai müeyyide uygulanır.
36. Sarhoşlar, dilenciler, seyyar satıcılar, yanında velisi bulunmayan çocuklar mezarlık içine giremez.
37. Mezarlıklarda belediyeden izin almaksızın hiçbir türlü tesisat ve tamirat yapılamaz.
38. Mezarlıklar içerisinde her türlü kümes hayvanı, küçükbaş ve büyükbaş hayvan otlatılması yasaktır.
39. Belediyenin belirlediği mezarlık alanı haricindeki yerlere cenaze defnedenler hakkında 5237 TCK – 196 maddesi uygulanması istenir.
40. Mezarlıklar Şefliği olarak mezarlıkta kullanılacak lahit mezar ve mezar taşlarının modelleri ve standartlarını belirlemek.
41. Mezarlıklar Şefliği olarak yeni mezar sahaları açmak.
42. Mezarlıklar Şefliği olarak aile ve bireysel mezarların yerini, standartını belirlemek.
43. Asri Mezarlıklardaki; Tekli Mezar ve Aile Mezar ücretlerini belirlemekte Belediye Encümen yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmet İcrası

Görevin Alınması

MADDE 11- (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 12- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 13- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 14 -

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tanzim eder.
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda (izinli ve raporlu olması durumu olsa bile) görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağılıolarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğere eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğere kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 15 -

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğere şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 16 -

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
3. Müdürlüğü ilgilendiren yazışmaları elektronik ortamlarda işlenerek müdüre havale edilir. Havale edilen yazıyı müdür ilgili personele yine elektronik ortamda gönderir. Havale tarihinden itibaren yazının sorumluluğu personele aittir. hızlı ve verilen süre içerisinde cevap yazmak veya yazı ile ilgili işlem yapmak personel sorumluluğundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Disiplin Hükümleri:

MADDE 17-

1. Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

3. Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar tutulur.
4. Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 18 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmış olacaktır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19 – (1) İşbu Yönetmelik sekiz bölüm, yirmi bir maddeden oluşmaktadır. Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.