

T.C.
DEFNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Defne Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Defne İlçesi sınırları dahilinde, halkın nüfus yapısı gereksinimleri ve kültür yapısı dikkate alınarak, çağın gereksinim ve standartlarına uygun düzeye getirilmesi amacıyla, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, yeşil alan ve tesislerin yapımının ve bakımının sağlanması hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bütün iş ve eylemlerinde konusuna göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 3030 sayılı Büyükşehir Yönetimi Hakkında Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, İşçi Sağlığı ve Güvenliği Tüzüğü, 3194 sayılı İmar Kanunu, Deprem Yönetmeliği, Gürültü Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 832 sayılı Sayıştay Kanununun 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, Belediye Bütçe Muhasebe Tüzüğü v.b. belediye hizmetlerinin yapılması sırasında muhatap olan bütün yasal doküman, kanun, tüzük, şartname ve genelgeler bu yönetmeliğin tabi ekleri ve başvuru kaynaklarıdır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen,

- a) Belediye : Defne Belediyesini,
- b) Başkan : Defne Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Meclis : Defne Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Defne Belediye Encümenini,
- e) Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- f) Müdür : Park ve Bahçeler Müdürünü,
- g) Mimar : Peyzaj Mimarlarını
- ğ) Çalışanlar : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli
- h) Yönetmelik : Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) 5747 sayılı yasa ile kurulan ilçemizde, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli

İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Belediye Meclisi'nin 18/04/2014 tarih ve 14 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6-

(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdür
- b) Peyzaj Mimarları
- c) Sözleşmeli memurlar
- d) İşçiler
- e) Hizmet alımı kapsamında çalışan diğer personeller
- g) Diğer personel

(2) Şefliklerin sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir

Bağlılık

MADDE 7 –

(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8-

(1) İmar planında dinlenme alanları, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak, ya da ihale yolu ile yaptırmak.

(2) Mevcut alanların bakımı, ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama ve onarımını yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.

(3) Kavşak ve refüj düzenlemelerinde kullanılacak bitkileri belirlemek ve uygulamasını yapmak.

(4) Belediyenin sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakım ve korunmasını sağlamak.

(5) İhale yolu ile veya Belediyemizin imkanlarıyla çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturarak halkın hizmetine sunmak.

(6) Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları v.b. park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakım ile ilgili çalışmalar yapmak.

(7) Şehrimizin görsel estetiğinin zenginleştirilmesi açısından süsleyici materyalleri (çiçek parterleri, havuz) projelendirmek, uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

(8) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yapılmasına yardımcı olmak .(Toplu ağaçlandırma alanı , refüj ağaçlandırması v.b.)

(9) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere (ağaç dikimi, budama, çiçek ve ağaç temini, bank v.b.) Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.

(10) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

(11) Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarının teminini sağlamak.

(12) Yeni alet, araç ve makineler almak.

(13) Ağaç dikimi kampanyaları düzenleyerek, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapmak.

- (14) Düzenlemesi yapılacak alanları belirlemek. (kavşak, orta refüj, çocuk oyun alanları, dinlenme alanları v.b.)
- (15) Tanzim için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili Müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
- (16) Gerekli araştırma, geliştirme ve projelendirme bürosu ile her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.
- (17) Belediyeye ait park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.
- (18) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
- (19) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
- (20) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri almak.
- (21) Park, bahçe ve dinlenme alanlarının su ve elektrik tesisatlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- (22) Düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübreyi temin etmek.
- (23) Bitki hastalığı ve zararlılarına karşı önlemler almak.
- (24) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulüpleri yapmak veya yaptırmak.
- (25) Yıllık bütçesini, birim faaliyet raporlarını, birim performans programlarını, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
- (26) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklifler hazırlamak ve Makamın Onayına sunmak.
- (27) Bölgemizde Müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan Müteahhitlerin çalışmasını denetlemek.
- (28) Mal alımı, hizmet alımı ve yapım ihalelerinin şartname ve protokollerini hazırlamak, sözleşme ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- (29) Belediye Meclisi ve Belediye Encümenininin 5393 Sayılı yasaya uygun ve Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
- (30) Belediye sınırları dahilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi çalışmaları için Büyükşehir Belediye Başkanlığına yazışma yapılarak bu alanlarda Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün çalışma yapmasını istemek. Bu çalışmalar yapılmadığı zaman teklif edilen alan üzerinde müdürlükçe çalışma yapmak ve masrafları Büyükşehir Belediyesine iletme

(1) Müdürün görevleri, yetki ve sorumlulukları:

- MADDE 9-** a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
ç) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,
d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
ğ) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,

- r) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır,
- i) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- j) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- k) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
- l) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- m) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- n) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,
- o) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,
- ö) Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- p) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
- s) 657 sayılı Dvlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Peyzaj Mimarlarının ve Diğer çalışanların görev, Yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Park projelerine ait uygulama projelerini ve tasarımlarının hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarını yerinde takip etmek

(2) Sera ve uygulamalarının tasarıma uygun takibinin yapılması

(3) Yeni yapılacak parklar ile mevcut parkların tasarımlarını yapmak

(4) İhale yolu ile yapımı planlanan parkların tasarımlarını hazırlamak.

(5) Görevlendirme yolu ile ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunmak

(6) Müdürlük çalışmaları ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak, müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını (derlenmesini) temin etmek,

(7) Çalışma süresinde kısa bir zamanı stajyerlere ve geçici elemanlara ayırarak onlara gözlemcilik yapmak,

(8) İhale komisyonları tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve onaylarını almak,

(9) İhale kararlarının yüklenicilere yasal süresi içerisinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek,

(10) Hakediş raporlarının tahakkuk müzekkerelerini düzenleyerek müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,

(11) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları almak ve sonuçlandırmak,

(12) Bu yapım ve hizmet ihalelerinin 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa göre ilgili kuruma bildirmek ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek, yüklenici veya taşeron kesin teminatının çözülmesini sağlamak,

(13) Yapım, mal ve hizmet sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat veya mektuplarının uygun bir belgeyle Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyalarına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak,

(14) Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması

(15) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek, bu konuları müdürün bilgisine sunmak. Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

16) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin planlanması

MADDE 11 – Görevin planlanması: Park ve Bahçeler Mdrlğindeki çalışmalar, Müdür ve teknik ekip tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

(1) Görevin kabul: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

MADDE 12 – Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken zen ve süratle yapmak zorundadır.

BEşİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 13 – (1) Müdürlük dahilinde 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 tevzi 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 lm halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir. Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 14 – (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'n imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahışlarla 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 15 - (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. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

- MADDE 16**–(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

Denetim

- MADDE 17** – (1) Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
(2) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Sicil amiridir.
(3) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
(4) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler. Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik Defne Belediye Meclisinin kabulünden sonra yayınlanma tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Defne Belediye Başkanı yürütür.

İş Bu Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği; 2015 Temmuz Ayı Meclis Toplantısı 03.07.2015 Tarih ve 2015 / 72 Sayılı Meclis Kararıyla (Katılanların Oybirliği ile) kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Yılmaz ÖZBAY

Katip
Sevcan DURAN

Katip
Hasan ABDULLAHOĞLU