

T.C.

ORTACA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1:

Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları"na göre düzenleme yapılması amacıyla, Ortaca Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2:

Kapsam

Bu Yönetmelik, Ortaca Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

MADDE 3:

Dayanak

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360/6447 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4:

Tanımlar

Belediye:Ortaca Belediyesini,

Belediye Başkanı:Ortaca Belediye Başkanını,

Belediye Başkan Yardımcısı:Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,

Belediye Meclisi:Ortaca Belediye Meclisini,

Belediye Encümeni:Ortaca Belediyesi Encümenini,

Üst Yönetici:Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısını,

Müdürlük:Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,

Müdür:Park ve Bahçeler Müdürünü,

Şef:Park Bahçeler müdürlüğündeki Şefi,

Personel:Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ,Teşkilat ve Bağlılık

### MADDE 5:

Kuruluş

Park ve Bahçeler müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği “Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 35 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6:

Teşkilat

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Şef

c) Memur

d) İşçi

e) Diğer Personel

Madde 7:

Bağlılık

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### MADDE 8:

Müdürlüğün görevleri

- a) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri, yeşil alan ve rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların Fen İşleri Müdürlüğü tarafından etüt, proje ve ilgili bütün altyapı ile gerekli abonelik (elektrik,su vb.) çalışmaları tamamlandıktan sonra uygulamaların gerçekleştirilmesine yönelik müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- b) Park, yeşil alan, ağaçlandırma alanlarında, tretuvar ve refüjlerde ağaçlandırma ve dikim çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- c) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- d) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanları kurmak geliştirmek, bitkisel materyalleri üretmek veya satın almak,
- e) İmar yollarının açılmasında, kamusal alanlardaki bitkisel işgallerde ağaç ve bitkilerin naklinde Fen İşleri Müdürlüğüne destek olmak,
- f) Müdürlüğe yazılı ve elektronik ortamda iletilen talepleri Müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata göre değerlendirerek çözüme ulaştırmak,
- g) Görev alanları dahilinde bulunan ağaç-ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- h) İlgili müdürlüklerden gelen yıllık yeşil alan planına göre, tanzim edilecek yeşil alanlar için çiçek, ağaç, ağaççık vb. envanterinin hazırlanmasını sağlamak,
- i) Vatandaşlara yaşanabilir çevre konusunda bilgisini ve görgüsünü artırmak, çevre bilincini aşılacak için kurslar, sergiler, vb. etkinlikler tertip etmek,
- j) Kamusal alanda çevre ve halk sağlığına maddi ve manevi olarak risk oluşturan ağaç, ağaççık vb. hakkında Zabıta Müdürlüğü'ne bildirerek gerekli sürecin başlatılmasını talep etmek, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla yazışmalar yapmak, gerekiyorsa onay almak ve bu konuda ilgili iş ve işlemleri (budama, kesme, taşıma vb.) yapmak veya yaptırmak,
- k) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,
- l) Yeşil alanlarda ve parklarda bulunan bordür, parke, sulama sistemleri gibi altyapı elemanlarının; aydınlatma, bank, çöp sepeti, çocuk oyun grubu ve spor aletleri gibi üst yapı elemanlarının her türlü tamir, boya ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak,
- m) Tescilli ağaçlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve bu konuda gerekli izinlerin alınmasını sağlamak,
- n) Budama çalışması sonrası ortaya çıkan odunların, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bildirimlerine göre kış mevsiminde ihtiyaç sahiplerine dağıtılmasını sağlamak,
- o) Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

p) Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş veya karar alınması için resmi işlemleri yapmak,

q) Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse diğer müdürlüklerden bildirilen talep ve şikayetlerin ivedi olarak değerlendirilmesini ve şikayet sahibinin bilgilendirilmesini sağlamak,

r) Müdürlüğün görev alanlarını ilgilendiren konularda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yaparak hizmet içi eğitim kursları açtırmak ve açılan kurslara katılımı sağlamak

s) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek

#### MADDE 9:

##### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

a) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

d) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Belediyenin programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

h) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

i) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,

j) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri araştırmak ve raporlamak,

k) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarının ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak,

l) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarıyla ilgili projelerin uygulama çalışmalarını takip etmek ve denetlemek, mevcut yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak,

m) Vatandaşların yazı veya elektronik ortam yoluyla ilettiği şikayet ve taleplerini değerlendirmek,

n) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, ihale dosyalarının hazırlaması, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,

o) Ücret karşılığı yapılabilecek Müdürlük çalışmalarının yıllık ücret tarifelerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

p) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek,

#### MADDE 9:

##### Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

###### (1) Şefin görevleri;

a) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi esnasında yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve sonuçlarından müdürlüğü bilgilendirmek,

b) Müdürlüğe bağlı personelin mesaiye riayetini kontrol etmek, personelin doğum, ölüm, emeklilik, mesai, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili mesaisi ve puantajlarını tanzim edip ilgili müdürü bilgilendirmek,

c) Personelin çalışmalarında kullandığı alet ve ekipmanların, çim makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, bu aletlerin korunmasını ve çalışır halde bulunmasını temin etmek, gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek, herhangi bir aksaklık halinde ilgili müdürü bilgilendirmek,

d) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

###### (2) Şefin yetkileri;

a) Görevlerinin yerine getirilmesinde personeller arasında iş bölümü ve dağıtımını yapmak,

###### (3)Şefin sorumlulukları;

a) Şef; görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

##### Çalışma Usul ve Esasları (Görevlerin Yerine Getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

#### MADDE 10:

##### Çalışma Usul ve Esasları (Görevin Yerine Getirilmesi)

a) Park ve Bahçeler Müdürlüğe gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.

b) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

c) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### MADDE 11:

##### İşbirliği

a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıtla görevli personel tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.

c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.

d) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve yasal süresi içinde sonuca ulaştırır.

e) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

#### MADDE 12:

##### Koordinasyon

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

#### BEŞİNCİ BÖLÜM

##### Denetim (İzleme) ve Disiplin

#### MADDE 13

##### Denetim(İzleme):

Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

#### MADDE 14:

##### Disiplin

Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine

Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### MADDE 15:

##### Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini arttırmak amacıyla;

a) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme/araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.

b) Bilgi beceri ve donanımlarını arttırmak, yeni yetenek kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinasyonunda gerçekleştirilir.

c) Personelin, yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili Müdürlük tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.

#### MADDE 17:

##### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

#### MADDE 18:

##### Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür

#### MADDE 19:

##### Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. 05.01.2016