

T.C.
ALTINORDU BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik kentin ve çevrenin daha iyi bir görünüm kazanmasına yardımcı olurken, yasa, yönetmelik, talimatlar, kararlar çerçevesinde Altınordu Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını düzenleyen, park ve çocuk oyun alanları, yeşillendirilmiş alanların çoğaltılması gibi işlevleri de gerçekleştirmek amaçlarını taşımaktadır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Altınordu Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6360 Sayılı Kanuna ek olarak 14.03.2014 Tarih ve 6447 Sayılı “12/11/2012 Tarihli ve 6360 Sayılı Onüç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmialtı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) İş ve eylemlerin konusuna göre 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesi, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Bayındırlık İşleri Teknik Şartnamesi, İşçi Sağlığı ve Güvenliği Tüzüğü , 3194 Sayılı İmar Kanunu, Deprem Yönetmeliği, Gürültü Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 832 Sayılı Sayıştay Kanununun 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu v.b. Belediye hizmetlerinin yapılması sırasında muhatap olan bütün yasal döküman, kanun, tüzük, şartname ve genelgeler bu Yönetmeliğin tabi ekleri ve başvuru kaynaklarıdır.

Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Altınordu Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Altınordu Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Altınordu Belediye Başkanı, |
| d) Başkan Yardımcısı | : Altınordu Belediye Başkan Yardımcısını, |
| e) Müdürlük | : Park ve Bahçeler Müdürlüğünü, |
| f) Müdür | : Park ve Bahçeler Müdürünü, |
| g) Personel | : Park ve Bahçeler Müdürlüğünde hizmet veren teknik elemanları, büro elemanlarını,kadrolu işçileri, hizmet alımı kapsamındaki işçiler, |
| h) Yönetmelik | : Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. |



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdür
- b) Teknik elemanlar
- c) Müdürlük kalemi
- d) İşçiler
- e) Hizmet alımı kapsamında çalışan diğer personeller

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği Teknik Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 - (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 kendi imkanlarımızla 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, heykel, havuz) projelendirmek, uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

(8) İlimizin yeşil dokusunun artırılması için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyal üretmek ve satın almak.

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

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

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

(12) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarının teminini sağlamak.

(13) Yeni alet, araç ve makinalar almak.

(14) Kış mevsiminde acil önlem ekibi kurarak, yoğun kar yağışı ve sel olduğu zamanlarda diğer birimlere yardımda bulunmak.

(15) Park ve yeşil alanların korunmasını sağlamak için Zabıta ve Emniyet Teşkilatı ile koordineli çalışmak.



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

(17) Düzenlemesi yapılacak alanları belirlemek. (kavşak, orta refüj, çocuk oyun alanları, dinlenme alanları v.b.)

(18) Tanzim için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili Müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.

(19) Gerekli araştırma, geliştirme ve projelendirme bürosu ile her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.

(20) Belediyeye ait park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.

(21) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.

(22) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.

(23) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri almak.

(24) Park, bahçe ve dinlenme alanlarının su ve elektrik tesisatlarını hazırlamak veya hazırlatmak.

(25) Düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübreyi temin etmek.

(26) Bitki hastalığı ve zararlılarına karşı önlemler almak.

(27) Çocuk oyun ve dinlenme alanlarını sınırlandırıp, orta refüjlere yapılan ferforje korkuluklarla yayaların trafiğe çıkışlarını engellemek.

(28) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.

(29) Yıllık bütçesini, birim faaliyet raporlarını, birim performans programlarını, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

(30) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklifler hazırlamak ve Makamın Onayına sunmak.

(31) Bölgemizde Müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan Mütahhitlerin çalışmasını denetlemek.

(32) Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatlar için Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışarak, ortak rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışmalar yapmak.

(33) Mal alımı, hizmet alımı ve yapım ihalelerinin şartname ve protokollerini hazırlamak, sözleşme ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

(34) Müdürlüğün sorumluluk alanına girmeyen ancak, uygulaması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek.

(35) Belediye Meclisi ve Belediye Encümenininin 5393 Sayılı yasaya uygun ve Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(3) Müdürlük hizmetlerini zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

(4) Personeller arasında görev bölümü yaparak izin, hastalık gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesini yapmak.

(5) Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak.

(6) Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve Başkanlığın Onayına sunmak.



(7) Çalışmaları denetlemek, gerekli direktifleri vermek, belli aralıklarla toplantılar düzenlemek.

(8) Çalışma veriminin artırılmasını sağlamak, çalışma programının gerçekleşmesi için malzeme temini yapmak.

(9) Personelin disiplin ve sicil amirliği görevini yerine getirmek, özlük ve sosyal haklarını izlemek.

(10) Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek.

(11) Şehirdeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını yaptırmak.

(12) Yeni yapılacak park, yeşil alan ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerini hazırlamak.

(13) Harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamalarının gerçekleşmesi ve kontrolünü sağlamak.

(14) Müdür çalışmaları açısından Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamının vereceği görevleri de yerine getirmek.

(16) Yeni alet ve makinalar almak.

(17) Birimin tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve personelin 1. disiplin amiridir.

(18) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirmek ve tanıtım çalışmalarını ilgili Müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak.

(19) Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Bayındırlık İşleri Genel ve Bayındırlık İşleri Teknik Şartnamesi ile Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğine uygun bir ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek.

(20) Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hakedişlerinin tanziminin sağlanması ve tahakkuklarının yapılması.

(21) Fen İşleri Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile beraber yatırımlarda koordineli çalışmak.

(22) Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme ve raporları zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak.

(23) Mevcut park, refüj, yol ağaçları, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak,

(24) Muayene ve kabul komisyonları teşekkül ettirip, Üst Makamın Onayına sunmak.

(25) Diğer Müdürlüklerin destek ihtiyaçları için programlar yapmak.

(26) Mütahhitlerin İş Bitirme Belgelerini ve Sicillerini tanzim etmek ve Bayındırlık Bakanlığının ilgili birimine göndermek.

(27) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden konularda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

(28) Birim performans programını hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(28) Birim faaliyet raporunu hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(29) Birim bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Park ve Bahçeler Müdürünün izinli ve raporlu olduğu zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek.

(2) Bağlı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek, sonuçları Müdüre iletmek.

(3) Üst Makamlardan alınan talimatları yerine getirmek.

(4) Hakedişleri tanzim etmek, Müdürün onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(5) Yıllık, haftalık, günlük çalışma programlarını oluşturmak, personelin sevk ve idaresini sağlamak.



- (6) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak ayniyat işlemlerini gerçekleştirmek.
- (7) Müdürlük çalışmaları raporlarını günlük, aylık ve yıllık olarak tanzim etmek.
- (8) Müdürlük çalışmalarında gerekli malzemelerin teminini yapmak.
- (9) Personelin izin durumlarını belirleyerek Müdüre iletmek.
- (10) Personelin görev dağılımını yapmak ve takip etmek.
- (11) Personelin verimliliği için kurs ve seminerler düzenlemek.
- (12) Personelin doğum, ölüm, emeklilik, fazla mesai, hafta sonu mesaisi ve puantajlarının tanzim edilmesini sağlamak.
- (13) Personel ve Yöneticiler arasında iletişimi sağlamak.
- (14) İhale Komisyonunca 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü mal alımı hizmet alımı, yapım işi ve bunun gibi işlerin sözleşmelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- (15) Aynı kanun çerçevesinde yapımına karar verilen dosyaları hazırlamak, Destek Hizmetleri Müdürlüğü aracılığıyla gerekli onayları alıp sonuçlandırmak.
- (16) Yapım ve hizmet ihalelerini 506 Sayılı S.S.K'na göre ilgili kuruma bildirmek ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeron kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
- (17) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek, Müdürlüğü ilgilendiren konuları Müdüre iletmek.
- (18) Personel ile ilgili gelen yazılar hakkında ilgili personeli bilgilendirmek.
- (19) Bünyesinde çalışan personelin malzemeleri itinalı korumasını sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemenin talebini yapıp almak.
- (20) Bünyesindeki personelin yetersizliklerini tespit edip Müdüre bildirmek.
- (21) Birimdeki işlemleri bilgisayar ortamında hazırlayan görevli personelin izinli olması halinde, işlerin yürütülmesini sağlamak.

İşçi ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin kendilerine verdiği görevlendirmeleri uygun ve tam zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludurlar.

Müdürlük Kalem, Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları yazışma kuralları çerçevesinde yazmakla sorumludur.

- (2) Birime gelen evrakları teslim alıp sınıflandırmak.
- (3) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Sera Görevlileri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Parklarda kullanılacak ağaç, mevsimlik çiçek v.b. bitki materyalinin üretimini yapmak, üstlerinin emir ve dileklerini yerine getirmek.

Atölye Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Bank, çöp kutusu v.b. her türlü kaynak işlemlerini yapmak.
(2) Bank, kamelya v.b. her türlü ahşap aksamın imalat ve onarım işlerini yapmak.
(3) Bankların, çocuk oyun aletlerinin, park korkuluklarını v.b. boya ve badana işlerini yapmak.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin Alınması

MADDE 14 - (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine teslim edilir.

Görevin Planlanması

MADDE 15 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan ve program dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16 - (1) Müdürlükte görevli personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

MADDE 17- (1) Müdürlük çalışanları arasındaki koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğe gelen evraklar dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir ve Müdür tarafından ilgili personele verilir.

İlgili personelin görevden ayrılmaları durumunda zimmetli bulunan yazı ve belgeler yeni görevliye teslim edilir. Personelin vefatı halinde ise tüm eşyalar amiri tarafından yeni görevliye tutanakla teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün Belediye dışı, özel ve tüzel kişiler ile resmi kurumlar arasındaki yazışmaları 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 İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 19 - (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 da yapılabilir.

(3) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktuları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 20 - (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**

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 21 - (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 v.b. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya 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**

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 22 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Birim Amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 23 - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelik Altınordu Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Altınordu Belediye Başkanı yürütür.

