



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü

Temel İlkeler

MADDE 5) Narlıdere Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

- a. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c. Hesap verebilirlik,
- d. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık.
- e. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.
- f. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat – Bağlılık

MADDE 6) Teşkilat

Park Bahçeler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür
- b. Teknik Elamanlar
- c. Memurlar
- d. İşçiler
- e. Diğer Personel

Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanın onayı ile kadro karşılığı olmak sızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

MADDE 7) Bağlılık

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İlke, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Çalışma İlkeleri

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- b. İlçemizdeki yeşil alan ve parkların nitelik ve miktarlarını, Avrupa Birliği Standartlarına ulaştırmaya çalışmak.
- c. İlçemizde yaşayan Engelli ve Yaşlı vatandaşlarımızın, genç ve sağlıklı vatandaşlarımız kadar park ve bahçelerden istifade edebilmelerini sağlamak.
- d. Halkın dışarıya çıkma ihtiyacı hissettiği tüm mevsim ve günlerde; kent meydanlarının, park ve bahçelerimizin, tercih ve istifade edilebilir durumda olmalarını sağlamak.
- e. Çocukları Televizyon ve İnternetin zararlı etkilerinden kurtarmak amacıyla; çocuk nüfusunun yoğun olduğu bölgelerde, çocuk oyun guruplarıyla desteklenmiş Çocuk Parkları oluşturmak.

MADDE 8) Müdürlüğün Görevi

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Ağaçlandırma Yönetmeliği ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- b. İmar planında park, çocuk bahçesi , spor alanları, yaya bölgeleri, piknik alan ve yeşil alan olarak tesisi edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

- c. Mevcut yeşil alanların ve parkların koruma , bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı çapalama, ilaçlama , gübreleme , temizlik, sulama vs.) ve onarımı yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- d. Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol kaldırım ağaçlandırmaları yapmak)
- e. İlçe sınırları içerisinde fidan ve ağaç dikme kampanyaları düzenlemek. Bu konuda eğitim kurumlarıyla, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, sivil toplum kuruluşlarıyla, meslek kuruluşlarıyla işbirliği yapmak ve ortak projeler uygulamak.
- f. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- g. Yeşil alanlarda sulama tesisatı, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi , tamir ve bakım ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- h. Şehrin estetiği için süsleyici materyaller projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak,
- i. Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin değerlendirek, sonuçlandırılmasını sağlamak
- j. Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
- k. Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç söküm makinesiyle taşınmasını gerçekleştirmek.
- l. Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılmasını sağlamak.
- m. Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması konusunda çalışmalar yapmak.
- n. Stratejik planlarda öngörülen ve onaylanarak programa alınan yeşil alanların (park çocuk bahçesi, spor alanı, yaya bölgeleri, piknik alanı v.b.) peyzaj mimarlığı ilkeleri doğrultusunda tasarım ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- o. Belediyeye ait yeşil alanlarda kullanılan elamanların (bank , piknik masası, çöp sepeti, oyun grupları, spor aletleri v.b.) temin, montaj, bakım ve korunmasını yapmak veya yaptırmak.
- p. Tüm yeşil alanlarda proje gerektirmeyen küçük inşaat işlerini yapmak veya yaptırmak.
- q. Başkanlık makamınca verilen kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirler ile diğer mevzuatlara uygun görevleri yapmak.
- r. Yukarıda belirtilen iş ve işlemler için gerekli her türlü araç, gereç ve donanımı temin etmek.
- s. Ücret karşılığı özel mülklerdeki ağaç budamalarını gerçekleştirmek.

MADDE 9) Müdürlük Yetkisi

Park ve Bahçeler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 10) Müdürlüğün Sorumluluğu

Park ve Bahçeler Müdürlüğü , Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görev ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu

- a. Başkan adına müdürlüğü temsil eder,
- b. Müdürlüğün İdari ve Teknik her türlü işlerini kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.

- c. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programlamaları yapar ve çalışmaların programlara uygunluğunu sağlar.
- d. Şeflikler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler alır ve denetler.
- e. Her türlü tasarım tedbirlerini alınmasını ve denetlemesini yapar.
- f. Yıllık Programlar hazırlar ve programa uygunluğu denetler.
- g. Yapılacak işlerin denetimini yerinde sağlar ve etkinlik artırıcı tedbirlerin alınmasını sağlar,
- h. İhtiyaçların tespitini sağlar ve yerine getirilmesini takip eder,
- i. Müdürlüğe bağlı birimlerin ihtiyacı olabilecek eğitim çalışmalarını planlar.
- j. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğü her türlü çalışmalarını düzenler.
- k. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1. Sicil ve Disiplin Amiridir.
- l. Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- m. Yasarlarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- n. Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.
- o. Vatandaşa çevre bilincini vermek amacı ile her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonu sağlar.
- p. Şehirdeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlar.
- q. Yeni yapılacak olan park, yeşil ve çocuk alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli koordinasyonunu sağlar.
- r. Sezonuna göre iş programı yaparak, Belediye ve şirket elamanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlar.
- s. Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirir.
- t. İdare ile irtibatlı çalışır.
- u. Park ve yeşil alanların bakım v.b. işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlar.
- v. Geçici süre görevde bulunmayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan birini Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunma yetkisi.
- w. Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlar.
- x. 28532 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları Hakkındaki Yönetmeliğin, kurulun oluşumu başlıklı 6. maddesi gereğince Belediyemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda iş işveren vekili olarak görev yapar,
- y. Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlüğün Yetki Görev ve Sorumluluğu

1. Müdürlük hizmetleri ile ilgili yürürlükteki mevzuat çerçevesinde hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
2. Müdürün tayin edeceği konularla yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunma, verilen yetki çerçevesinde evrak havale ve tevzi etmek.
3. Şefliklerin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.
4. Şefliklerin çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp, programlayarak Müdüre sunmak, çalışmaların program çerçevesinde yürütülmesini sağlamak ve Müdüre bilgi vermek.
5. Kendine bağlı birimler arasında iş birliğini korumak ve denetlemek.
6. Kendine verilen yetki çerçevesinde şefliklere emir vermek, görüş ve tavsiyelerde bulunmak.

7. İlgili mevzuat doğrultusunda ve Müdür tarafında devredilen Müdüriyet makamı yetkilerini kullanmak.
8. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme , tedbirler alma ve uygulama yetkinsi kullanmak.
9. Görevlerle ilgili denetimleri yapmak.
10. Birim görevlerinin verimli ve ekonomik yürütülmesi için yöntemleri araştırmak, mevcut yöntemleri günün şartlarına uygun hale getirmek.
11. Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek.
12. Belediye mevzuatıyla ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.
13. Yıllık ve Beş Yıllık alanlarda öngörülen ve onaylanarak programa alınan ayrıca başkanlıkça tanzimi istenen ve tasarlanan park, bahçe, yeşil alan, çocuk bahçesi v.s. gibi yerlerin Peyzaj Mimarlığı ilkeleri doğrultusunda etüt ve planlarını yapmak.
14. Park projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarını sağlamak.
15. Mevcut yeşil alanlarla ilgili bilgileri içeren dosyalar düzenleyerek arşiv oluşturmak.
16. Yeni düzenlenecek yeşil alanlarda aydınlatma ve sulama sistemlerini projelerini temin etmek ve uygulamaya koymak.
17. Sadece yeni düzenlenecek yeşil alanların revizyona ihtiyaç duyulan parklarda plan ve projelerini yaparak gerçekleştirilmesini sağlamak.
18. Verilen görevlerin gerçekleştirilmesi için eksik malzemeleri üstlerine bildirerek teminin sağlamak.
19. Planlara ait dosyaları tanzim etmek.
20. Toplantılarda teknik konularda görüş bildirmek.
21. Emrinde yeteri kadar personel çalıştırarak işlerin zamanında yetiştirilmesini sağlamak.
22. Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunmak.
23. Üstlerinde aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
24. Hizmet alım yoluyla yapılan Bakım ve Temizlik ihale dosyasının hazırlanması. Her türlü mal alımı ve yapım işi ihale dosyasını hazırlayarak belediye bünyesinde bulunan Destek Hizmetleri Müdürlüğüne sevkini sağlamak.
25. İhalesi yapılan her türlü işin takibini yaparak, sözleşmesi yapılan dosyaların takibini sağlamak. Bakım ve temizlik hizmetlerinin şartname sözleşme hükümleri doğrultusunda yapılmasını temin için günlük kontrollerin yapılması.
26. Müteahhit hak edişlerinin düzenlenmesi
27. Hizmet İşleri Genel Şartnamesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi.
28. Mevcut yeşil alanlarda olabilecek hasarların giderilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
29. Avans ve doğrudan temin yoluyla yapılan mal, malzeme ve hizmet alımlarının takibi, müdüriyetin satın alma, ihale, kiralama işlemleriyle mukavele ve şartname tanzimleri gibi hususları ayniyat talimatnamesi hükümlerine göre yürütür.
30. İş güvenliği tedbirlerini alır.
31. Araçların tamir ve bakım durumlarının takibini yapamak,
32. İş makinesi operatörleri ve işçilerin fazla çalışma puantajlarını yapar ve bunları müdüriyete bildirir, Emrinde çalışan personelin görevlerine devamlılık, izin ve iş bölümünü tanzim eder.

33. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlar ve gerekli tedbirleri yerine getirilmesini sağlar,
34. Arazide çalışan personelin iş elbisesi temin ve dağıtımını yapar.
35. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme

MADDE 11) Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kararı ile yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 12) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.