

T.C.
BUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1

Bu Yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğü .'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiş olup; Park Bahçeler Müdürlüğü' nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2

Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3

Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan: Buca Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Buca Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Buca Belediyesini,
- d) Müdürlük: Park Bahçeler Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Park Bahçeler Müdürünü,
- f) Personel: Park Bahçeler Müdürlüğü personelini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 4

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 13.03.1997 Tarih ve 9436 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile ihdas edilmiştir. Müdürlük 15.04.2003 tarihinde kurulmuştur. 09.10.2006 Tarih ve 176 Sayılı Meclis Kararı ile 16.10.2006 tarihinden itibaren Fen İşleri Müdürlüğü'ne alt birim olarak bağlanmıştır. 06.04.2007 Tarih ve 63 Sayılı Meclis Kararı ile tekrar müdürlük olarak 24.04.2007 tarihinden itibaren çalışmalarına devam etmektedir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı Müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

Diğer Birimlerle İlişkiler

MADDE 5

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

Bağlılık

MADDE 6

Müdürlük Belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a)İmar Planlarında yeşil alan, park, rekreasyon vb. alanlarında kalan yerlerin projelerine uygun olarak düzenleme yapmak / yaptırmak.

b)Mevcut parkların inşaat kalemlerindeki (bordür ve parke taşları vb) yeniden düzenlemek bakım-onarımlarını yapmak.

c)Mevcut parkların peyzaj kalemlerindeki bakım onarımlarını yapmak.

ç)Trafığe kapalı, yayalara açık yolların zemin taş kaplamasını yapmak.

d)Yeni yapılan parklarda elektrik su bağlantıları için gerekli tesisatları kurmak abonelik işlemlerini yapmak ve meydana gelen arızaları gidermek ve takip etmek.

e)Yeni yapılan ve mevcut parklara otomatik sulama sistemi kurulmasını sağlamak.

f)Yeni yapılan ve mevcut parkların aydınlatma ekipmanlarının yapımını sağlamak, bakım ve onarımını yapmak.

g)Parkların çöp bidonlarının, peyzaj alanlarının temizliğini ve parkların rutin temizliğini yapmak.

ğ)İhtiyaca göre park ve yeşil alanlardaki kent ekipmanlarını tefrişatlarının (çocuk oyun grubu-kent mobilyası- ahşap oturma grubu, pergola, çöp kovası, piknik masası vb.) kent ekipmanlarını alımını sağlamak bakım ve onarımını yapmak.

h)Park, yeşil alanlar, cadde ve sokaklar ile kamu kuruluşlarının bahçelerinde bulunan ağaçların budama işlemlerini yapmak.

ı)Kosa yapımını gerçekleştirmek.

i)Ağaçlandırma alanları oluşturmak, kuruyan kırılan ağaçların tespitini yaparak kırılan ağaçları yenileriyle değiştirmek, mevcutların bakımlarını yapmak.

j)Çimlendirilecek ve bitkilendirilecek alanlara bahçe toprağı sermek.

k)Park bahçe ve yeşil alanlarda ilaçlama ve gübreleme çalışmaları yapmak.

l)Mevcut çim alanları iyileştirmek, bakımını yapmak (biçme, sulama, gübreleme) ve yeni çim alanları oluşturmak.

m)Yabancı ot mücadelesi yapmak.

n)Merkezi alanlarda çiçek parterleri oluşturmak.

o)İmar planına uygun olarak ve mülkiyet durumuna göre ağaçlandırma alanlarına ve şehir içinde kaldırım, refüj, kavşak vb. tüm alanlara ağaç dikmek.

ö)Vatandaş, kamu kurum ve kuruluşlarının taleplerini değerlendirerek imkanlar ölçüsünde hizmet verilmesini sağlamak.

p)Talep edildiği takdirde vatandaş ve resmi kurumlara zirai konularda teknik bilgi vermek.

r)4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapılır.

s)5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesi hazırlanır.

ş)Müdürlüğün, 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemleri yürütülür.

t)Müdürlükte bulunan memur, işçi ve şirket personeli ile ilgili iş ve işlemler yürütülür. (puantaj, sevk, yıllık izin vb.)

u)Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemler yürütülür.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8

1)Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a)Müdürlüğü temsil etmek.

b)Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

c)Gerek Başkanlık Makamınca, gerekse bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek.

ç)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.

d)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak sözlü ya da yazılı görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

e)Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.

f)Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak; çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

g)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

ğ)Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

h)Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.

(2) Müdürün yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir.

b)Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisine sahiptir.

c)Müdürlüğün tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin amiridir.

ç)Müdürlüğün harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinden öngörülen harcamaları yapmaya yetkilidir.

d)Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

e)Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından uygun görülen iş ve işlemlerin yürütülmesi için; gereken kararları ve tedbirleri almaya ve uygulamaya yetkilidir.

f)Müdürlüğün iş ve işlemlerinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Başkan ve Başkan Yardımcısı öneride bulunmaya yetkilidir.

g)Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermeye yetkilidir.

ğ)Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmaya, karşılaştığı aksaklıkları giderecek tedbirler almaya yetkilidir.

h)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum ve ücretsiz vb. izin kullanış zamanlarını planlamaya ve kullanılmasını sağlamaya yetkilidir.

ı)Personelin müdürlük bünyesinde görev yerini değiştirmeye yetkilidir.

i)Birimdeki tüm görevlilerin görev dağılımını yapmaya yetkilidir.

j)Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya yetkilidir.

k)Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemeye ve Başkanlık Makamına onaya sunmaya yetkilidir.

l)Müdür, görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

m)Müdür 657 Sayılı Devlet memurları Kanununa ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

n)Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, yürütmek ve belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Personelin görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 9

Tüm personel aşağıdaki genel ilkeler çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütmek zorundadır.

a)İrk, cinsiyet, yaş, inanç, siyasi düşünce, sınıf, kabiliyet ve benzeri hiçbir ayrımcılığı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.

b)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, bilgiyi kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak.

c)Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak.

1)Yazı işleri personellerinin görev yetki ve sorumluluğu

Yazı İşleri Birimi, Müdürlük Makamına karşı sorumlu olup, aşağıdaki iş ve işlemleri yerine getirir.

a)Gelen evrakları kayda alarak sevkleri için Müdür'e sümenle teslim eder, sevk işlemlerinden sonra ilgililere zimmetle evrakları teslim eder.

b)Değerlendirilen evrakların yazışmalarını yaparak onay ve kontrolü için ilgili personele teslim eder.

c)Gelen giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin Belediye için oluşturulan genel evrak programıyla bilgisayarda kaydını yapar.

ç)Gelen tüm evrakların önceki evraklar ve dosyalar ile bağlantısını kurulmasını sağlar.

d)İşlemi tamamlanmış evrakların Müdürlüğümüzde kalacak nüshasını dosyalar, diğer nüshasının dağıtımını yapar.

e)Başkan ve Başkan yardımcısına imzaya gidecek evrakların takibini yapar.

f)İşlemi tamamlanmış evrakların dosyalanması, arşivlenen evrak ve dosyaların daima düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemleri alır.

g)Yıl sonunda dosyaların tasviyesini sağlayarak, klasörlerin arşive kaldırılması, takibinin yapılmasını sağlar.

ğ)Müdürlükte çalışan tüm personelin rapor, izin, puantaj, arazi tazminat vb. işlemlerin düzenler, takip eder.

h)Personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili çalışmaları yapar.

ı)Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerin tespitinin yapılarak gerekli yazışmaları yapar.

i)Günlük ve haftalık raporlarını hazırlayarak gönderilmesini sağlar.

j)Müdürlüğümüzce düzenlenen etkinliklere ait bilgi, belge ve fotoğrafların Basın Yayın Müdürlüğü' ne bildirir.

2)Teknik personellerin görev yetki ve sorumluluğu

a)Müdürden aldığı görev ve emirler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dahilinde yürütürler.

b)İmar planlarında kamusal alan olarak ayrılmış, kent insanının yaşam kalitesini geliştirecek kaliteli, sağlıklı ve güvenli; yeni yapılacak, yeniden düzenlenecek veya onarım ve bakımı yapılacak park, bahçe, rekreasyon alanları, çocuk oyun alanları, açık hava spor tesisleri vb. alanları tasarlar ve projelendirirler.

c)Yeni dikimi yapılmış ve mevcut olan ağaç, çalı, mevsimlik çiçek ve çimlerin bilimsel yöntemlerle ve sağlıklı yetiştirilmeleri için bitkilerin hastalıklardan, zararlılardan ve yabancı otlardan korunmasını sağlamak amacı ile zirai mücadele çalışmalarını yürütürler.

ç)Bu alanlarda yapılacak imalatlara ait teknik şartnameleri ve maliyet hesaplarını yaparak İhale bürosuna gönderirler. İhalelerde dosya muhteviyatına uygun olarak Kontrollük görevi yapar ve Yüklenici ile birlikte plan, proje, metraj ve ataşmanlardan faydalanarak hakediş düzenlerler.

d)Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin mevzuata uygun çözümünü sağlar ve teknik destek verirler.

e)Müdüre karşı sorumludurlar.

f)Müdürlüğün yıllık gelir gider bütçesini ve ücret tarifesini hazırlar.

g)Müdürlüğümüze ait stratejik plan ve performans tablolarını hazırlar, birimlerin koordinasyonu ile tabloların düzenli bir şekilde ilgili Müdürlüğe gönderilmesini sağlar.

ğ)İç Kontrol Eylem Planı kapsamında yürütülecek faaliyetlerin raporlarını tablolarını hazırlar ve düzenler.

h)Müdürlüğün yıllık çalışma raporunun hazırlanmasının diğer birimlerle koordinasyonun sağlar.

3)Kadrolu işçiler ve hizmet alımı personellerinin görev yetki ve sorumluluğu

Müdürlüğe ait her çeşit iş kolunda görevlendirilir ve verilen işleri yaparlar. Park, çocuk bahçeleri ve yeşil sahaların gerek yeniden tanzimi ve gerekse eskilerin onarılması ve yaşatılması için lüzumlu olan toprak taşıma, dal molozlarını atma, çukur açma, kamyon yükleme ve boşaltma, gübre aktarma ve nakletme ve yeşil sahalardaki otların biçilmesi, otomatik sulama sistemlerinin döşenmesi vb. gibi tüm park hizmetlerinde çalışır. Münferit olarak verilmiş görevlerden, çocuk bahçesi, yeşil saha ve refüjler de olacak her türlü teknik işlerin yapılmasından mühendis ve teknikerlere karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

MADDE 10

Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Buca Belediye Başkanı ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın ve bağlı olunan Başkan Yardımcısının

talimatı üzerine çalışmalarını ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm Bulunmayan Hususlar

MADDE 11

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, ilgili diğer mevzuat hükümlerine bakılır.

Yürütme

MADDE 12

Bu yönetmelik Buca Belediye Başkanlığınca yürütülür.

Yürürlük

MADDE 13

Bu yönetmelik; 5393 S.K md: 18/1-m bendi gereği Buca Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 S.K md: 2 gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.