

T.C.
TEKİRDAĞ BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MUDURLUĞU
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amac,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik kentin ve çevrenin daha iyi bir görünüm kazanmasına yardımcı olurken yasa yönetmelik, talimatlar, kararlar çerçevesinde Tekirdağ Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev , yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını düzenlerken park ve çocuk oyun alanları,yeşillendirilmiş alanların çoğaltılması gibi işlevleri de gerçekleştirmek amacı ile düzenlenmiştir.

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK

MADDE 2: Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu 15-b maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

MADDE 3: İş ve eylemlerin konusuna göre 4734 Sayılı Devlet 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, Gurultu Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 832 Sayılı Sayıştay Kanununun 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu vb. belediye hizmetlerinin yapılması sırasında muhatap olan bütün yasal doküman, kanun tüzük, şartname ve genelgeler bu yönetmeliğin tabi ekleri ve başvuru kaynaklarıdır.

Müdürlük Belediye Başkanının emirleri, Stratejik Plan ve Çalışma yönetmeliğinin bağlayıcılığında ; Şehrin gelişmesine paralel olarak yeşil alanlar düzenler oluşturur ve kullanılmasını sağlayarak çevre bilincinin oluşmasına destek verir.

MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR

Tanımlar

MADDE 4:Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Tekirdağ Belediyesini
- b) Başkanlık :Tekirdağ Belediye Başkanlığını
- c) Başkan : Tekirdağ Belediye Başkanını

- d) Başkan Yardımcısı :Tekirdağ Belediye Başkan Yardımcısını
- e) Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğünü
- f) Mudur : Park Ve Bahçeler Müdürünü
- g) Personel : Park ve Bahçeler Müdürlüğünde hizmet veren teknik elemanlar,büro elemanlarını,kadro lu işçileri, hizmet alımı kapsamındaki işçiler.
- h) Yönetmelik : Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 5: 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 bakım, ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama ve onarımını yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.

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

(4)Belediye 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 vb. park donatılarının temini, montajı, tamir ve bakım ile ilgili çalışmalar yapmak.

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

(8) İlimizi 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 olma.(Toplu ağaçlandırma alanı , refüj ağaçlandırması vb.)

(10) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere (ağaç dikimi,budama,çiçek ve ağaç temini ,bank vb.)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 ,makineları almak,

(14) Kışın acil önlem ekibi kurarak yoğun kar yağışı, sel olduğu zamanlar yardım çalışmaları yapmak.

(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 alanların cinsini belirlemek. (kavşak,orta refüj,çocuk oyun alanlar,dinlenme alanları vb.)
- (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 vb. 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,elektrik tesisatlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- (25) Düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübreyi temin etmek.
- (26) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı veteriner müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- (27) Çocuk oyun ve dinlenme alanlarını sınırlandırıp orta refüjlere yapılan ferforje korkuluklarla yayaların tehlike arz ederek trafiğe çıkışlarını engellemek.
- (28) Park ve bahçelerin korunmasına ,malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.
- (29) Yıllık bütçesini birim faaliyet raporları,birim performans,stratejik plan ve yatırım planlarını hazırlamak.
- (30) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklifler hazırlamak ve makamın onayına sunmak.
- (31) Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin 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) Alım ,hizmet 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.

İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 6:

a-) Park ve Bahçeler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (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 bolumu yaparak izin, hastalık gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi.
- (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 çalışmalarını 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. sicil ve 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 işleri teknik şartnamesi ile Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğine uygun bir ve is programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek.
- (20) Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hak edişlerinin tanziminin sağlanması ve tahakkuklarının yapılması.
- (21) Fen İşleri ve Destek Hizmetler müdürlükleri ile beraber yatırımlarda koordineli çalışmak.
- (22) Valilik tarafından takip edilen yatırım, izleme ve raporları zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını temin etmek.

- (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) Müteahhitlerin is bitirme belgelerini ve sicillerini tamim etmek, 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 Birimine/ Müdürlüğüne göndermek.
- (29) Birim Faaliyet raporunu hazırlayıp, Strateji Geliştirme Birimine / Müdürlüğüne göndermek.
- (30) Birim bütçesini hazırlayıp, Strateji Geliştirme Birimine / Müdürlüğüne göndermek.
- (31) Belediye Başkanınca Encümene seçilmesi ve ya görevlendirilmesi, müdür görev yetki ve sorumlulukları kapsamındaki konularda Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.

b) Müdürlük Kadrosunun gerektirdiği Özel Nitelikler

- 1- Teknik öğrenim gerektiren yüksek öğrenim kurumlarının kadronun görev alanı ile ilgili eğitim ve öğretimde bulunan en az lisans bölümlerinden mezun olmak.
- 2- Sicil raporlarına göre son 3 yıllık hizmetinde başarılı olmak.

TEKNİK PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 7: Park ve Bahçeler Müdürünün izinli, raporlu olduğu zamanlarda müdürlüğe vekalet etmek.

- (2) Bağlı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek sonuçları müdüre iletmek.
- (3) Üst makamlardan alınan talimatları yerine getirmek.
- (4) Hak edişleri tanzim etmek, müdürün onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.
- (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 temini.
- (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 puantajların tanzim edilmesi.
- (13) Personel ve yöneticiler arasında iletişimi sağlamak.
- (14) İhale komisyonunca 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım, hizmet ve bunun gibi işlerin sözleşmelerini tahakkuk işlemlerinin yapılmasını temin etmek.
- (15) Aynı kanun çerçevesinde yapımına karar verilen dosyalarını hazırlamak Strateji Müdürlüğü aracılığıyla gerekli onayları alıp sonuçlandırmak.

(16) Yapım ve hizmet ihalelerinin 506 Sayılı S.S.K. Kanununa göre ilgili kuruma bildirmek ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya tas oran 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 korunmasını sağlamak,ihtiyaç duyulan malzemenin talebini yapıp almak.

(20) Bünyesindeki personelin yetersizliklerini tespit edip müdüre bildirmek.

(21) Birimdeki işlemleri bilgisayar ortamında hazırlama görevli personelin izinli olması halinde işlerin yürütülmesini temin etmek.

İşçi ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8: Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin kendilerine verdiği görevlendirmeleri uygun ve tam zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludurlar.

MÜDÜRLÜK KALEMİ, GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

MADDE 9: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 10: Parklarda kullanılacak ağaç, mevsimlik çiçek vb. bitki materyalinin üretimini yapmak, üstlerinin emir ve dileklerini yapmak.

Atölye Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11: Bank, cop kutusu vb. her türlü kaynak işlemlerini yapmak.

(2) Bank, kamelya vb. her türlü ahşap aksamın imalat ve onarım işlerini yapmak.

(3) Bankların, çocuk oyun aletlerinin,park korkuluklarını vb. boya ve badana işlerini yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma şekli ve işleyiş

Görevin Alınması

MADDE 12:Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve isler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine teslim edilir.

Görevin Planlanması

MADDE 13:Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Mudur tarafından düzenlenen plan ve program dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14:Müdürlükte görevli personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Düzenli olarak tutulacak evrak , defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir .

- 1-Gelen evrak defteri
- 2-Giden evrak defteri
- 3-Zimmet defteri
- 4-Personel imza dosyası
- 5-Gelen-Giden evrak defteri
- 6-Encümen karar dosyası
- 7-Meclis karar dosyası
- 8-Personel özlük dosyası
- 9-Ayniyat kayıtları
- 10-Hizmet içi evrak zimmet defteri

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15:Müdürlük çalışanları arasındaki koordinasyon, mudur tarafından sağlanır, müdürlüğe gelen evraklar dosyalandıktan sonra müdüre iletilir ve mudur 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 16: Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün Belediye dışı, özel ve tüzel kişiler, resmi kurumlar arasındaki yazışmalar ,müdür ve Başkan Yardımcısının paraf, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 17:1- 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 islenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda da yapılır.

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

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 18:1- 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.

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 19 :1- Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(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 vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(5) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

Çeşitli ve Son Hükümler

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 20:1- Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin olum hariç herhangi bir

nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2)Çalışanın olumu halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 21: 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 22 - (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Tekirdağ Belediye Başkanı yürütür.