

T.C.
KONYA EREĞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Konya Ereğli Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli personelin çalışma usul, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. 49. maddesine ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

Başkan : Konya Ereğli Belediye Başkanını

Başkanlık : Konya Ereğli Belediye Başkanlığını,

Başkan Yardımcısı : Bağlı olunan Belediye Başkan Yardımcısını

Belediye : Konya Ereğli Belediyesini,

Personel : Müdürlüğe bağlı servislerde hizmet veren tüm çalışanları,

Meclis : Konya Ereğli Belediye Meclisini,

Müdür : Park ve Bahçeler Müdürünü,

Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. ve 49. maddeleri gereği, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esasları belirleyen Bakanlar Kurulu Kararı'na dayalı olarak 06.03.2007 tarih ve 2007/3-28 sayılı Meclis kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 – Park ve Bahçeler Müdürlüğü teşkilat yapısı;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Park Bakım ve Onarım Servisi
- d) İdari İşler ve Hizmet Alım Servisi
- e) Hizmet Koordinasyon Merkezleri Servisi'nden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- Park ve Bahçeler Müdürlüğü;

- a) Belediye sınırları içerisinde mevzuat çerçevesince mevcut park, yeşil alan, çocuk oyun alanları, rekreasyon alanları, ağaçlandırma alanları ile cadde ve sokaklardaki fidan ve ağaçların bakımı, kontrolü ve gerekli dikim, nakil, söküm, tohum faaliyetlerini periyodik ve düzenli bir şekilde yapmak,
- b) Belediye sınırları dâhilinde bulunan mevcut parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, sevgi yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- c) İlgili Kanunlar çerçevesince imar planında kamulaştırması yapılarak yada kamuya tahsis edilmiş park yeşil alan, çocuk oyun alanları rekreasyon alanlarının peyzaj proje çalışmalarını yapmak,
- d) Fidanlık ve sera tesislerinde park, yeşil alan ve ağaçlandırma çalışmalarında
- e) kullanılmak üzere fidan, fide ve mevsimlik üretimi ve bakımı ile atölye faaliyetlerini periyodik olarak düzenli bir şekilde sağlamak,
- f) İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde park, yeşil alan, sokak, cadde, rekreasyon alanlarında budama ve biçme çalışması yapmak,
- g) Peyzaj proje çalışmaları bitirilmiş alanların peyzaj proje uygulama çalışmalarını yapmak,
- h) Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak, gereğini yapmak,
- i) Vatandaşlar ile Mahalle Muhtarlarından gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Hizmet alımıyla gerçekleştirilen iş ve işlemlerin takip edilmesi, takip ve kontrol mekanizmasının kurularak, söz konusu iş ve işlemlerin sözleşme ve şartnameler uygun yapılmasını sağlamak.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün Görev ve Yetkileri;

- a) Müdürlüğü sevk ve idare etmek,
- b) Müdürlüğün yönetmelikle belirlenen faaliyetlerinin zamanında, verimli ve düzenli yürütülmesi için kararlar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,
- c) Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullandırmak,
- ç) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarına ilişkin olarak program yapmak, çalışmaların bu doğrultuda yürütülmesini sağlamak,
- d) Müdürlük emrinde görevli tüm personelin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak, görevlendirme yazısında verilen görevi tanımlamak ve görevlendirilen personelin yetki ve sorumluluğunu belirtmek,
- e) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi alışverişi sağlamak,
- f) Müdürlüğe intikal eden evrak ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını yapmak ve hazırlanan evrakları denetlemek ve onaylamak,
- g) Müdürlüğün bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak, Harcama ve ihale Yetkilisi olarak, harcamaların gerçekleştirilmesini ve kontrolünü sağlamak,
- ı) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü temsil etmek, üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- h) Gerçek ve tüzel kişilerin talep ve şikâyetlerini değerlendirmek,

(2) Müdürün Sorumlulukları;

Müdür, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatı'nın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanı ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Şefin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şefin Görev ve Yetkileri;

- a) Müdürlük hizmetlerinin zamanında düzenli bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,
- b) Bağlı servislerin düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak, personel arasında işbirliği ve koordinasyon sağlamak, yapılan çalışmaları izlemek, rapor etmek,
- c) Müdürün iznili, raporlu veya dış görevde olduğu zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek,
- ç) Servislerde hazırlanan evrakların ve çalışmaların kontrolünü yapmak, üst makama iletilmesini sağlamak,
- d) İlgili mevzuat çerçevesinde üstlerinden aldığı görevleri yerine getirmek,
- e) Personel devamını takip etmek,

f) Gerçekleştirme görevlisi olarak ya da başka bir personelin görevlendirilmesi halinde gerçekleştirme görevlisi marifetiyle hizmet alım planlamasına esas olacak iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

(2) Şefin Sorumlulukları;

Şef, ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin, yerinde ve zamanında kullanılmasından Park ve Bahçeler Müdürü, Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanı ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Park Bakım ve Onarım Servisi

MADDE 10- Park Bakım ve Onarım Servisi Görevleri

a) Belediye sınırları dâhilinde olan ve Müdürlük sorumluluk alanında bulunan tüm park ve yeşil alanların periyodik olarak bakım ve sulanmasını sağlamak,

b) Park yapılması talep edilen alanın, ilgili Müdürlüklerden görüş alınmak suretiyle, imar planında tespiti ile mülkiyet araştırmasını yapmak, projelendirilmesini sağlamak,

c) Revize edilmesi gereken park ve yeşil alanları tespit ederek üst makamlara bildirmek,

d) Çalışanlar arasında koordinasyon sağlamak,

e) Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan her türlü malzeme ve işgücü ihtiyacını üst makamlara bildirmek,

f) Evrak ve talimatların, ilgili mevzuat çerçevesinde gereğini yapmak,

g) Planlama yapmak, aylık ve yıllık programlar oluşturmak,

ğ) İmar planlarında yapılması ön görülen park, yeşil alan, sevgi yolları, çocuk oyun alanı,

sportif alan, rekreasyon alanı, refüj vs. gibi yerlerin ilgili Müdürlüklerden görüş ve bilgi alınmak suretiyle etüt ve planlamasını yapmak,

h) Mevcut park, çocuk oyun alanı, yeşil alan, sevgi yolları, sportif saha ve refüjlerin revizyon planlarını yapmak,

ı) Araştırma yapmak, veri toplamak, veri tabanı oluşturmak,

i) Donatı tasarımları yapmak, Planlama yapmak, aylık ve yıllık programlar oluşturmak,

j) Fidanlık ve sera alanında üretimi yapılacak veya satın alınacak olan ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik çiçek türlerinin, bölge iklimine ve fidanlığın konumuna uygun olarak seçimini yapmak,

k) Fidanlık ve sera alanında üretimi yapılan veya satın alınan ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik çiçek türlerini muhafaza etmek, bakım ve sulamasını yapmak,

l) Üretimi yapılacak olan türler için gereken ortam ve ekipmanın hazırlanmasını sağlamak,

m) Fidanlık ile Atölyelerde kullanılacak her tür malzemenin temin edilmesini sağlamak, temin edilen malzemelerin muhafazası için gereken tedbirleri almak,

n) Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan ağaç, çalı, mevsimlik bitkileri koordineli

olarak dikim alanına sevk etmek,

o) Mevcut park, yeşil alan ve tretuarlarda mevsimine uygun budama ve biçme çalışması yapmak,

p) Mevcut park ve yeşil alanlar ile özel mülkiyette bulunan ve koruma altına alınmış olan ağaç türlerinin Orman İşletme Müdürlüğü onayının alınarak budama ve kesme işlemini yapmak,

q) Sit alanı içerisinde bulunan ve anıt ağaç niteliği taşıyan tescilli ağaçların ilgili Kurum ve Kuruluşların onayının alınarak budama ve kesme işlemini yapmak,

r) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yazılı ve sözlü taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,

s) Mevcut park, yeşil alan ve tretuarlarda bulunan ve tehlike arz eden ağaç ve ağaççıkları budamak, gerekiyorsa kesmek,

t) Yapılan her tür kosa, budama ve kesim çalışması ile ilgili Uzman ile Müdüre bilgi vermek, verilen görevleri yerine getirmek,

u) Çalışma ortamında can ve mal güvenliği açısından tedbiri almak, alınan tedbirlere harfiyen riayet etmek,

v) Mevcut tüm araçların periyodik bakımlarının ilgili serviste yaptırılmasını sağlamak, araçların tüm ekipmanlarını kontrol etmek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

w) Arazöz sulama programında bulunan park ve yeşil alanların rutin program dahilinde sulanmasını sağlamak,

İdari İşler ve Hizmet Alım Servisi

MADDE 11- İdari İşler Servisi Görevleri

a) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak,

b) Evrak Kayıt ve takibini yürütmek,

c) Evrakların Standart Dosya Planlarına göre arşivlenmesini sağlamak,

d) İşçi puantaj, bordro ve aylık icmalleri hazırlamak,

e) Muhasebe işlemlerini yapmak, Ödeme belgelerini düzenlemek,

f) Hizmet Alım İhalesi kapsamında yapılan sözleşmeye göre yürütülen işlerin şartnameye uygunluğunu sağlamak üzere puantaj kayıtlarının, yakıt sarfiyatlarının kontrolünü yaparak bu doğrultuda hak ediş oluşumunu temin etmek,

g) Edinilen taşınırın cins ve niteliklerine göre sayımını yaparak teslim almak, tüketime verilinceye kadar ambarda muhafaza etmek,

h) Taşınırın giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bu kayıtlar ile ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesabı cetvellerini ilgili birimlere göndermek,

i) Taşınırın muhafaza edilirken korunmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,

j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın tespitini yaparak harcama yetkilisine bilgi vermek,

- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınıruları kullanıcılarına zimmetlemek, buldukları yerde kontrol etmek, sayımını yapmak ve yaptırmak,
- l) Müdürlük ihtiyacı olarak temin edilen tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülmesi için gerekli iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- m) İşçi personele verilecek eldiven, melbusat ve koruyucu malzeme tespitlerini yapmak, dağıtımını sağlamak,
- n) Hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak işçi sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek,
- o) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan araç ve şoför personellerin sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek,
- p) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan araçların bakım, onarım ve muayeneleri ile ilgili işlemlerini yürütmek, takibini yapmak,
- q) Araç ve personel güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, takip etmek,
- r) Personellerin İş Güvenliği Talimatlarına uygun olarak çalışıp çalışmadığını denetlemek,
- ş) Personellerin mevsimsel olarak iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerini kullanmasını denetlemek,
- s) Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hizmet Koordinasyon Merkezleri Servisinin Görev yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 –

6360 Sayılı Yasa uygulamasından önce (31 Mart 2014) belde belediyesi konumundayken, Belediye sınırları içerisinde mahalleye dönüşen ve coğrafi şartlar açısından uzaklık arz eden Belkaya, Kutören, Aziziye, Hortu, Çayhan ve Zengen Mahallelerinde hizmetin aksamaya yol açmadan etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için, Yönetmeliklerinde Hizmet Koordinasyon Merkezleri Servisi düzenlemesi bulunan diğer birimlerin katılımıyla oluşan Merkezlerde;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Kanun ve bu yönetmelikte yer alan esaslar çerçevesinde atanmış personel ve işçi personel, gerektiğinde de hizmet alımı ile temin edilen personel marifetiyle bu yönetmelikte tarif edilen görevlerden mahalde ihtiyaç duyulanların yerine getirilmesi,
- b) Kendi bağlı olduğu Müdürlük ve ilgili birimlerle hizmet koordinasyonunun sağlanması,
- c) Yeni ihtiyaçların tespit edilerek ilgili amirlere bildirilmesi,
- d) Uygulamanın geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğin sağlanması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 13 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14 - Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edildikten sonra internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür