

T.C
GAZİOSMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Gaziosmanpaşa Belediyesinde faaliyet gösteren müdürlüğün, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Gaziosmanpaşa Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüğün teşkili ile bu müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- 1) Belediye: Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı'nı,
- 2) Müdür: Gaziosmanpaşa Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürü' nü
- 3) Müdürlük: Gaziosmanpaşa Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü,
- 4) Personel: Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli tüm personeli

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Çalışma İlkeleri

Kuruluş

MADDE 5- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Gaziosmanpaşa Belediye Meclisinin 25/01/1991 tarih ve 41 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Çalışma İlkeleri

MADDE 6- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- 1) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

- 2) İlçe halkının yeşil alanlardan etkin ve bilinçli faydalanmasını sağlamak,
- 3) Yeşil alanların ağaç, çalı, lale ve mevsimlik çiçek dikimi yaparak hoş görünüm sağlamak,
- 4) Yeşil alan miktarını artırarak ilçede yaşayan vatandaşlara daha kaliteli bir çevre sunmak,
- 5) Park alanlarının bakımının yanında farklı oyun grupları ve spor aletleri ile ilgili hizmet sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Müdürlük; Projelendirme ve Uygulama Hizmetleri ile İdari ve Mali İşlerin yürütüldüğü Teknik Büro ve İhale Şefliğinden, Bakım Onarım Hizmet Atölyelerinin işlemlerinin yürütüldüğü Atölye Şefliğinden oluşur.

(3) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

MADDE 8- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürlüğe atanacak personel görev tanımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludur.

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- 1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 7201 Tebligat Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat ile ilgili bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

- 2) Gaziosmanpaşa Belediyesi sınırları içerisinde imar planlarında park alanı olarak ayrılmış alanların park yapılması, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, mevcut yeşil alanların düzenli bakımının yapılmasını sağlamak, yeşil alan miktarının artırılmasını planlayan ve yaptıran bir birimdir.
- 3) Yapılacak tüm çalışmalar için gerekli etüt, proje hazırlayarak, ilgili müdürlükler ile koordine sağlayarak arazi çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak.
- 4) Sera, fidanlık v.b tesisler yapmak ve işletmek.
- 5) Kurslar açmak suretiyle kalifiye eleman yetiştirmek. Müdürlük personelinin hizmet içi kurslar açmak ve teknik geziler düzenlemek.
- 6) Her yaşta vatandaşların park alanlarının kullanımını, ağaç, çiçek ve çalıların bilinçli kullanımını sağlamak için festivaller, sergiler ve yarışmalar düzenlemek. Park bahçe konularında istek ve şikayetleri inceleyerek vatandaşlara doğru bilgileri aktarmak.
- 7) Yeşil alan düzenlemelerinde gerekli olan su, doğalgaz ve elektrik ihtiyacı için ilgili kuruluşlar ile (İSKİ, İGDAŞ v.b) başvuruda bulunmak.
- 8) Müdürlüğün gerekli ihtiyaçlarını tespit ederek teminini sağlamak ve Yeşil alanların düzenlenmesi için gerekli olan materyalleri (bitkisel toprak, gübre, çim, kazık, v.b) ve araç gereçleri temin etmek.
- 9) Mevsiminde budanması gereken ağaç, çalı ve güllerin budamalarını yaptırmak,
- 10) Sorumlu olduğu yeşil alanlardaki hastalı ve zararlılara karşı mücadele yöntemleri belirleyerek uygulamasını yapmak ya da yaptırmak,
- 11) Park alanlarına çocuk oyun grupları, oturma bankları, piknik masaları ve spor aletleri yerleştirmek, mevcut olanların bakımlarının yapmak,
- 12) Park alanları ve orta ve yan refüjlerdeki yeşil alanları temizliğini, sulamasını, çim biçiminin, gübrelenmesini ve bozulmuş alanların tamiratını yapmak veya yaptırmak,
- 13) Müdürlüğün çalışmalarını yapan firmaları denetlemek ve park yeşil alanlara izinsiz çalışma yapan firmalar ile bu alanlarda tahribat yapan vatandaşları tespit ederek yapılan zararın teminini sağlamak.
- 14) Yıllık bütçenin hazırlanması ve yatırım programının yapılmasını sağlamak.
- 15) Müdürlük ihalelerinin şartnamelerini hazırlamak,
- 16) İlçe sınırları içerisinde müdürlük sorumluluğu olmayan ancak uygulamada sorun olacağı hususları ilgili müdürlüğe bildirmek.
- 17) Koru ve piknik alanları oluşturmak
- 18) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı yasaya uygun ve Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
- 19) Sorumlu olduğu alanların güzelleştirme adına ağaç, çalı, gül, mevsimlik çiçek ve soğanlık bitki dikimini yapmak veya yaptırmak,
- 20) Kentsel dönüşüm alanları ile ilgili görüş ve öneri sunmak, bu yerlerdeki yeşil alanların düzenlemelerini yapmak, yaptırmak,
- 21) Belediye Meclisi ve Encümene çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve Makamın onayına sunmak.

Park ve Bahçeler Müdürünün Görevleri

MADDE 11 - (1) Park ve Bahçeler Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- 1) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.

- 2) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- 4) Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.
- 5) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak
- 6) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
 - 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
 - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
 - 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
 - 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
 - 5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
 - 6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- 7) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak
- 8) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
 - 1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.
 - 2) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
 - 3) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.
 - 4) Müdürlük birimlerinin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
 - 5) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
 - 6) Müdürlüğe ait makinelerin ve teçhizatlarını kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlatmak ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.
 - 7) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak
 - 8) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- 9) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından

ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

10) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

- 1) Müdürlük personeli ile arasında görev bölümü yapmak.
- 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
- 3) Personelin izin planını yapmak.
- 4) İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- 5) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
- 6) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 7) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

11) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak.

12) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR' unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

13) İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

14) Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

15) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak

16) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

17) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

Park ve Bahçeler Müdürünün Yetkileri

MADDE 12 – (1) Park ve Bahçeler Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- 1) Park ve Bahçeler Müdürü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan; Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 2) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 3) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- 4) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 5) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye.
- 6) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 7) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

- 8) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 9) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 10) İhaleler için;
 - 1) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 - 2) Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,
 - 3) Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 11) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 - i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
 - j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
 - k) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
 - l) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
 - m) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidirler.

Park ve Bahçeler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Park ve Bahçeler Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - 3) Gerekliğinde Belediye Encümenine,
 - 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludurlar.
- b) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - 1) Sayıştay'a,
 - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- c) Birim Müdürleri, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına Yönelik Hususlar

MADDE 14-(1) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde bu Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanacak olan;

- 1) Hizmet Standartları
- 2) Organizasyon Şemaları
- 3) Alt birimlerin ve sorumlularının Görev Tanımları
- 4) Uygulama Prosedürleri,
- 5) İş Akış Şemaları,
- 6) Bu süreçte kullanılacak Standart Form ve dokümanlar,
- 7) Gerekli envanter çalışmalarını doğrultusunda belirlenecek Hassas Görevler,
- 8) Makinelerin veya teçhizatları Kullanım Talimatları, kazalara ve yangına karşı İş Güvenliği Talimatları, Hizmet Talimatları ile Muayene ve Kontrol talimatları,
- 9) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki Rehber çalışmaları,
- 10) Daha sonraki dönemlerde iç kontrol standartları üzerinde yapılacak olan değişiklikler Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

MADDE 15- (1)Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak;

- a) Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler, genelgeler ya da tebliğler,
- b) Başkanlık Makamının yayınladığı Genelge veya Talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları, uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 16- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Gaziosmanpaşa Belediye Meclisinin 09/07/2009 tarih ve 92 sayılı kararı ile kabul edilen "Gaziosmanpaşa Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği Hakkında Yönetmelik" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik; Gaziosmanpaşa Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Gaziosmanpaşa Belediye Başkanı yürütür.

HUKUK KOMİSYON ÜYELERİ

Av. Murat DURUKAN

Av. İlknur ÇAVDAR KISACIK

Komasyon Başkanı

Komasyon Başkan Vekili

Mercan YILMAZ
Üye

Hakan KIZILDAĐ
Üye

Hasan TEMEL
Üye