

T.C
BATMAN BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Batman Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik; Batman Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b)bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Başkan: Batman Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Batman Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık: Batman Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye: Batman Belediyesini,
- d) Encümen: Batman Belediye Encümenini,
- e) Meclis: Batman Belediye Meclisini,
- f) Müdür: Batman Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü,
- g) Müdürlük: Batman Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- ğ) Personel: Batman Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı çalışanları, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- Batman Belediyesi 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,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğe göre oluşturulmuştur.

Müdürlüğün birimleri şunlardır:

a) Park Yapım Birimi

b) Park Bakım Birimi

- 1) Budama Ekibi
- 2) İlaçlama Ekibi
- 3) Sulama ve Gübreleme ekipleri
- 4- Çim Biçme Ekibi
- 5- Demirci,Kaynak ve Marangoz Atölyesi

c) Park Destek Birimi

- 1-Evrak Kayıt ve Yazı işleri Birimi
- 2-Fidanlık
- 3-Depo
- 4-Halkla İlişkiler
- 5-Hizmet Binası

İş ilişkileri

MADDE 7- Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

- a) Başkan ve Başkan Yardımcıları
 - b) Belediye Müdürlükleri
- Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;
- a) İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar
 - b) Vatandaşlar

Personel

MADDE8- Müdürlükte bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE9- Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE10- Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Park yapılacak alanları belirlemek ve mülkiyet durumlarını saptamak.
- b) Yeni yapılacak park alanlarının; proje, keşif ve ihaleye hazırlanması için, çalışmaların yürütmek veya Proje ve Etüd Müdürlüğü ile irtibata geçmek.
- c) Yeni yapılacak park alanlarının yapım işlerini Proje ve Etüd Müdürlüğü ile koordineli şekilde yürütmek, kontrollerini yapmak veya yaptırmak.
- ç) Mevcut park alanlarının bakım işlerini yapmak veya yaptırmak.
- d) Kent içi bitkisel varlığın korunması amacıyla gerekli önlemleri almak.
- e) Parklarda kullanılacak ağaç, ağaççık, çalı, mevsimlik çiçek ve benzeri bitkisel materyalin tespitini yapmak, tür zenginliğini ve biyolojik çeşitliliği arttıracak çalışmalar yapmak.
- f) Çocuk oyun alanı, spor aletleri ve spor sahası yapılacak alanların tespitini yapmak.
- g) Çocuk oyun elemanlarının teminini sağlamak.
- ğ) Batman Belediyesi tarafından kullanılan bank, çöp kovası, piknik masası ve benzeri her türlü onarım, kaynak ve boya gibi işlerini yapmak.
- h) Park, refüj, kavşak vb. alanlarda çeşitli görsel çalışmalar yapmak ve bu görsellerin bakım onarımını yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Başkanın ve yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
- b) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- c) Stratejik planlamaya ve performans programına uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

- ç) Müdürlüğün hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek üzere ihtiyaç duyulan her türlü mal, malzeme, araç-gereç ve hizmetleri satın almak, ilgili atölyelerde yaptırmak, satın alma öncesi ve sonrası yasal alt yapıyı hazırlamak, satın alma yoluyla alınan mallara ilişkin işlemlerini yapmak,
- d) Araç, gereç ve iş makinelerin destek hizmetlerinin de yardımını alarak bakım-onarım ve tamiratlarını yaptırmak.
- e) Belediye sınırları içinde bulunan park, bahçe ve yeşil alanlarda bakım, onarım, koruma, ilaçlama, sulama, işletme, iyileştirme, ağaçlandırma, bitkilendirme ve peyzaj çalışmalarının planlı ve düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, kontrol etmek ve sürekliliğini sağlamak,
- f) Belediye sınırları içinde kalan bölgede çevreye muhalif olan, park ve bahçelere zarar verenleri önlemek, veren vatandaşları zabıta kuvvetlerine bildirmek,
- g) Halkın çevreye duyarlılığını arttırmak amacı ile dikim etkinlikleri ve çeşitli kampanyalar düzenlemek,
- ğ) Park hizmetleri ile kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alan miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümünü sağlayacak standartlar seviyesine ulaştırmak için projeler geliştirmek, hazırlamak ve uygulamak,
- ı) Mülkiyeti Belediyeye veya Hazineye ait alanlarda park ve bahçe, çocuk bahçesi, yeşil alan, spor sahaları, yaya bölgeleri gibi tesis edilecek yerleri makro düzeyde belirlemek, buna uygun etüt çalışması, proje tasarımı ve çizimlerini yapmak veya Proje ve Etüd Müdürlüğüne göndermek.
- i) İmar planlarında müdürlüğün uzmanlık alanına giren ve bu amaçlara tahsis edilmiş sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje ve detay planlarının İmar, Fen İşleri, Emlak - İstimlak ve Yapı Denetim Müdürlükleri ile birlikte koordineli bir şekilde çalışılmasını sağlamak,
- j) Yeni yapılacak park alanlarının yapım işlerini yürütmek, kontrollerini yapmak veya Proje ve Etüd Müdürlüğü ile birlikte yürütmek, kontrollerini yapmak ve yaptırmak,
- k) Parkların beçilik ve temizlik hizmetlerini ilgili Müdürlüklerle birlikte koordine etmek.
- l) Personelinin disiplin, sicil ve özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
- m) Müdürlük adına faaliyet raporları ve istatistikler düzenlemek,
- n) Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- o) Müdürlüğe bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- ö) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- p) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

Park Yapım Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE12- Yapım Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Planlanan Yeşil alanların projesini hazırlamak veya hazırlatmak, ihale v.b işlemleri yaparak, projenin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- b) İhtiyaç duyulan materyali temin ve muhafaza etmek.

- c) Belediye sınırları içinde park , çocuk parkı, yürüyüş yolları ve yeşil alanlar için tesis edilecek yerleri tespit etmek,
- d) Şehrin güzelleştirilmesi ve yeşillendirilmesi amacıyla imar mevzuatlarına uygun plan ve programlar dâhilinde çalışmaları sürdürmek,
- e) Mesire yerleri düzenlemek, ağaçlandırma çalışmalarını planlı bir şekilde gerçekleştirmek,
- f) Birimde çalışan işçilerin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafet giymelerini denetlemek,
- g) Gerekli güvenlik tedbirlerini sağlamak.
- h) Müdürlüğün vereceği görevleri yapmak.
- ı) Gerekli Malzemeyi tedarik etmek.
- i) İş ve işlemlerle ilgili ihale ve işlemleri yapmak ve takip etmek.
- j) Gerekli raporları hazırlamak.

Park Bakım Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- Bakım Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yeşil Alanların sulanmasını sağlamak ve denetlemek.
- b) Birimde çalışan işçilerin mesai saatlerine riayet etmelerini ve kılık kıyafet giymelerini denetlemek,
- c) Mevcut park veya yeşil alanlardaki her türlü bakım, onarım çalışmalarını yapmak,
- ç) Budama, dal alma, şekil verme gibi çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- d) Yeşil alanlardaki Çimlerin biçilmesini sağlamak ,
- e) Gerekli yerlerde gübreleme ve ilaçlamaları zamanında yapmak.
- f) Yabani ot mücadelesi yapmak.
- g) Park ve bahçelerdeki oyun grupları, kondüsyon aletleri, çöp kovaları, bank, korkuluk ve benzerlerinin bakımı, tamirâtı, onarımını yapmak.
- h) Yeşil alanlardaki sulama sistemi arızalarını gidermek
- ı) Mevcut parklar için oyun grubu, bank, çöp kovası ve benzeri park elemanı tedarik etmek.
- i) Gerekli güvenlik tedbirlerini sağlamak.
- j) Müdürlüğün vereceği görevleri yapmak.
- k) Gerekli Malzemeyi tedarik etmek.
- l) İş ve işlemlerle ilgili ihale ve işlemleri yapmak ve takip etmek.
- m) Gerekli raporları hazırlamak.

Destek Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- Destek Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Verilen görevlerle ilgili iş ve işlemleri mevzuata olarak zamanında yapmak,
- b) Ambar Memuru denetimleri ile ilgili yasal çerçeveler içindeki alt yönetmeliklere uymak ve depolama standartlarını yükseltmek hedefinde çalışmak,
- c) Müdürlükte kullanılmak üzere ihale veya doğrudan temin yoluyla alınacak malların ihtiyaç pusulası ile talebini yapmak,

- ç) Talebi yapıp alınan malların ambar girişlerini ve çıkışlarını kontrol etmek, ilgili tutanakları tutarak dosyalamak,
- d) Fidanlıkta bulunan fidanların bakımını yapmak.
- e) Hizmet binası ve çevresinin temizliğini yaptırarak denetlemek.
- f) Müdürlük deposu ve Müdürlük bünyesindeki tüm demirbaşları takip etmek,
- g) Depo giriş çıkış defterini tutmak,
- h) Müdürün belirlediği raporlama doğrultusunda sorumluluk sahasındaki işleri hiyerarşik bir düzen içinde Müdüre raporlandırmak.
- ı) Yapım ve Bakım birimlerinin çalışmalarında destek olmak
- i) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve BİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.
- j) İhale dosyalarının mevzuata uygun hazırlanmasını, kayıt altına alınmasını ve diğer ilgili birimlere ulaştırılmasını, Tam kopyasının saklanması sağlamak.
- k) İhale süresince İdare, diğer birimler ve Yüklenici arasında yapılan yazışmaların kaydını yaparak takibini yapmak.
- l) Halk ve kamu kurumlarından gelen taleplerle ilgili görüşme yapmak, talepleri değerlendirme ve ilgili yerlere aktarmak.
- m) Müdürün vereceği görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama ve Koordinasyon

Planlama

MADDE 15- Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

Koordinasyon

MADDE 16- Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

MADDE 17- Müdürlükte görev yapan personeller:

- a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,

- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandařa eřit davranır,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- d) Bulunduėu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- e) İř bölüşümü esasları dahilinde, eř düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- f) Verilen içi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ė) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı grdğu bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- h) Verilen direktife uygun iř ve işlemleri gerçekleřtirir,
- ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE18- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE19- Bu Yönetmelik hükümleri; 5393sayılı Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Batman Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanı'nın imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu Yönetmelik hükümlerini Batman Belediye Başkanı yürütür.