

T.C.
ERZURUM
PALANDÖKEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 : Bu yönetmeliğin amacı, Palandöken Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 : Bu Yönetmelik Palandöken Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevleri ile Müdür, şef ve diğer personelin görev, yetki, çalışma usul ve esasları ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 : Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Kuruluşu

MADDE 4 : Park ve Bahçeler Müdürlüğü;

- Müdür
- Şantiye Şefi
- Etüd Proje Şefi/Servisi
- Dosyalama ve Arşiv Memuru
- Ambar Memuru, birim ve personelinden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

TEŞKİLAT

MADDE 5: Palandöken Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün teşkilat yapısı.

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Diğer Personel

BAĞLILIK

MADDE 6: Palandöken Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 :

1. Palandöken Uygulama İmar planlarında Müdürlüğümüzün uzmanlık alanına giren ve bu amaçlara tahsis edilmiş sahaların tanzimi için gerekli etüd, proje ve detay planlarının İmar ve Şehircilik, Fen İşleri, Harita, Emlak ve İstimlak, Yapı Denetim Müdürlükleri ile birlikte koordineli bir şekilde çalışmak suretiyle hazırlamak ve yaptırmak. Bu suretle Palandöken sınırları içerisinde yeni korular, parklar, bahçeler, yeşil alanlar, refüjler, çocuk bahçeleri, oyun alanları, spor alanları, meydan tanzimleri, rekreasyon alanları, eğlenme ve dinlenme mekanları ile yol ağaçlandırmaları yapmak ve yaptırmak,
2. Palandöken Belediye sınırları dahilinde mevcut park, bahçe, yeşil alan, çocuk bahçesi ve spor alanlarının bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak,
3. Park bahçe, koru ve yeşil alanlarda düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve müsaade etmek,
4. Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek için bayramlar, festivaller, sergiler, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek, ettirmek,
5. Kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet içi kurslar açmak, açtırmak ve açılan kurslar için katılımı sağlamak,
6. Görev alanları dahilinde bulunan ağaç-ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
7. İlçe sınırları dahilindeki ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak ve yaptırmak,
8. Yıllık plana göre tanzim edilecek olan yeşil alanlar için lüzumlu olan her cins inşaat ve tesisat malzemeleri ile araç-gereçlerin tespitinin yapılarak bu malzemeleri temin etmek ve ettirmek,
9. Belediyemiz sınırları dahilinde mevcut bulunan ağaç, ağaççık ve süs bitkilerinin kaçak olarak tahrip eden ve ettirilen kişiler, kuruluşlar ve işletmelere, günün ekonomik koşulları göz önünde bulundurularak ağaç, ağaççık ve süs bitkilerinin bedelini (Fidan bedeli+bakım bedeli) tazmin ettirmek için hasar tespit listesi oluşturularak Encümen Komisyonuna takdim edilmesi,
10. 5393 sayılı Belediye kanununun 59. maddesinin e fıkrasına istinaden günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak Müdürlüğümüzce yapılacak, yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturularak Belediye Meclisine takdim edilmesi,
11. 03.05.1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanununun umumi hizmetlere ayrılan yerlerin Belediyemizin ilgili birimlerince mülkiyet sorununun çözümlenmesine müteakip, Müdürlüğümüzü ilgilendiren çalışmaları bir program dahilinde yapmak ve yaptırmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8 :

1. Belediye bütçesi ile ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkilisidir. Park ve Bahçeler Müdürlüğünce yapılacak hizmetlerin yapılabilmesi için harcama talimatı vermek, sözleşme yapmak, yapılan işlerle ilgili ödemeleri onaylamak,

- 2 Park ve Bahçeler Müdürlüğü personeli 1. Sicil Amiri olması nedeniyle personelle ilgili her türlü özlük bilgilerini arşivlemek, takip etmek, disiplinsizlikleri ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, ceza ve mükafat için gerekli yazışmaları yapmak ve yetkisini kullanmak, toplam kalite ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak,
- 3 Park yapımında veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak,
- 4 Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutata bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek, bu toplantılardan bağılı bulunduğu Başkan yardımcısını bilgilendirmek,
- 5 Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullandırmak,
- 6 Diğer birimlerin görevlerini tespit ve tayin etmek,
- 7 İstedığı personele unvan vermek şartıyla Park ve Bahçeler Müdürlüğü konusuyula ilgili bir görevi yerine getirmek üzere görevlendirmek ve uygun gördüğü personelin mükâfatlandırılması için üst makama onay sunmak,
- 8 Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak,
- 9 Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak,bunun için gerekli tedbirleri almak,
- 10 Birim ve birim amirlerinin faaliyetlerini denetlemek, aksaklıkları gidermek, rapor isteme ve üst makama bilgi vermek,
- 11 Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların Kamu İhale Kanununa ve diğer işçi sağlığı ve güvenliği hakkında yasal mevzuatlara ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek,
- 12 Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi ve kuruluşların hak edişlerinin tanziminin sağlanması ve ödeme emri belgesinin yapılması,
- 13 Büyükşehir Belediyesi ile 5393 Sayılı yasa gereği yapılması gereken hizmetler için koordinasyon kurmak, yazışmalar yapmak ve takip etmek,
- 14 Fen İşleri Müdürlüğü ve gerekli olması durumunda diğer alt yapı kuruluşları ile (Telekom, Aras, Palen, Eski) yatırımlarda koordinasyonu sağlamak ve ihtiyaçları gidermek,
- 15 Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım ve izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını temin etmek,
- 16 Mevcut park, Refüj, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak,
- 17 Muayene ve Kabul Komisyonları teşekkül ettirip üst makamın onayına sunmak,
- 18 Diğer Müdürlüklerin destek ihtiyaçları için program yapmak,
- 19 Mütteahhitlerin ihalelerle ilgili işlerini bitirdiklerini belgeleyen evraklarını hazırlamak, gerekli olursa Devletin ilgili birimlerine göndermek,
- 20 Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi Kararlarını Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olanları uygulamak, ayrıca tarifeye bağılı işlemlere esas olmak üzere yıllık faaliyetleri Meclise ve Encümene sunmak.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9:

- 1 Kendi ekiplerinin yıllık, aylık, haftalık ve günlük programını yapmak, çalışmalarını sürdürmek,
- 2 Bünyesindeki personelin çalışma esnasında güvenlik tedbirlerini almak ve disiplinsizlikleri önlemek,

- 3 Bünyesindeki personele gerekirse saatlik özür izni verme, mevsim şartlarına göre izin durumlarını belirleyerek, Müdüre iletmek,
- 4 Müdürlük alışmaları ile ilgili olarak Büyükşehir Belediyesi veya ilgili birimlerle koordineli çalışmak, israfı önlemek, verimliliği artırmak,
- 5 Bünyesinde alışan personelin malzemeleri itinalı kullanılmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemeyi Müdürlüğe iletmek, talebini yapmak,
- 6 Őeflik bünyesinde personelin görev dağılımını program içerisinde uygulamasını takip ve kontrol etmek,
- 7 Tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde üst amire bildirerek giderilmesini sağlamak,
- 8 Görev bölümü sırasında bağlı bulunduğu Müdür ile sürekli irtibat kurmak, çalışmalar için öneri getirmek,
- 9 Bölgede her türlü teknik ve idari işlemin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 10 Yeşil sahalardan tesisi,refüjler ve parkların ağaçlandırılmasında, dikim, bakım ve korunmasını sağlamak,
- 11 Yazışmaları ve dosyalarını yapmak,
- 12 Ağaç kesme ve periyodik budamaların yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek
- 13 Demirbaşların muhafazasını sağlamak,
- 14 Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak,
- 15 Kendisine bağlı personeli yönetmek, öneri ve talimatlar vermek,
- 16 Bölgedeki park,yeşil alan ve refüjler de periyodik kontroller yaparak, eksiklikleri tespit etmek, bunları gidermek için gerekli iş programını düzenlemek,
- 17 Bölgedeki ocuk oyun alanlarında, sürekli periyodik denetimler yapmak,eksiklikleri tespit etmek, bunları gidermek için gerekli çalışmaları yapmak,
- 18 Disiplin, takdirname, ödül ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için, Müdüre önerilerde bulunmak,
- 19 Őeflięin iş ve işlemelerinin usulüne uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından,
- 20 Kedisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden,
- 21 Yetkilerin zamanında ve gereği gibi kullanılmasından,
- 22 Müdüre karşı sorumludur,
- 23 Düzenlemesi yapılacak alanın cinsini belirlemek (Kavşak, Orta Refüj, Gezinti Alanları, ocuk Parkı v.b.),
- 24 Sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje, detay planlarını ilgili Müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırarak,
- 25 Gerek araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulamasını sağlamak,
- 26 Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek,
- 27 İdare ve işletmelerin İlçe Belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaını karşılayacak sera, fidanlık v.b. yapmak ve işletmek,
- 28 Kalifiye elaman yetişmesini sağlamak için kurslar açmak ve bu kurslara katılımı arttırmaya çalışmak,
- 29 Halkın park bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve Őikayetlerini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek,
- 30 Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve amirlerine bildirmek,

- 31 Park ve Bahçelerin düzenlenmesi ve tadilat işleri için gereken oyun grubu, bank, spor malzemelerini hazırlamak,
- 32 Personelin çalışmalarda kullandığı alet ve ekipmanların bakım ve onarımını yapmak, bu aletlerin korunması, işler halde bulunmasını temin etmek,
- 33 Atölye için sürekli ihtiyaç duyulan malzemeleri Müdüre iletmek, alımını sağlamak,
- 34 Müdürece verilecek diğer yetkilerden; Bu yönerge ile kedisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmemesinden,
- 35 Yetkilerin gereği gibi zamanında kullanılmamasından Müdür ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

Diğer personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 :

Diğer personeller (Saha amiri, saha işçileri, park bekçileri, şoförler ve iş makinesi operatörleri)

- a) Sorumlu oldukları araç, gereç ve iş makinelerini itina ile kullanmakla,
- b) Çalışma sahalarını temiz ve düzenli tutmakla,
- c)Kullanılan araç, gereç, makine ve teçhizatlar her gün mesai bitiminde gerekli bakım, ikmal ve temizliği yapıldıktan sonra depo görevlisine teslim etmekle,
- d) İş güvenliği ve çalışma talimatlarına uymakla sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak ve Son Hükümler

Ortak Hükümler

MADDE 11-

1. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 12 –

1. Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 –

1. Bu yönetmelik hükümlerini Palandöken Belediye Başkanı yürütür.