

KARABAĞLAR BELEDİYESİ
Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç:

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Karabağlar Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü teşkilat yapısında yer alan birimlerin görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2- Bu yönerge, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak:

Madde 3- Bu yönerge, 07/01/2020 tarih 08/2020 Meclis No ve 15/2020 sayılı kararıyla yürürlüğe giren Park ve Bahçeler Müdürlüğü görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4- Bu yönergede :

- a-Belediye : Karabağlar Belediyesi
b-Belediye Başkanı : Karabağlar Belediye Başkanı
c-Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısı
ç-Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğü
d-Müdür : Karabağlar Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürü
e-Birim : Karabağlar Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı birimleri
f-Birim Yetkilisi : Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün ilgili biriminden sorumlu görev yapan yetkiliyi
g-Personel : Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı birimlerde görevli tüm personeli memur-sözleşmeli personel-işçi) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

PERSONEL YAPISI VE TEŞKİLAT

Personel Yapısı

Madde 5- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a-Müdür
b-Birim Yetkilisi
c-Memur
ç-Sözleşmeli Personel
d-İşçi

Teşkilat:

Madde 6- Park ve Bahçeler Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a-Saha Birimi
b-Fidanlık Birimi
c-Proje Birimi
ç-İdari İşler Birimi şeklinde yapılandırılmıştır.
Birimler Müdürlüğe, Müdürlük ise sorumlu olduğu Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

Madde 7- Park ve Bahçeler Müdürlüğü görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını içeren Belediye Meclisinin 07/01/2020 tarih 08/2020 Meclis No ve 15/2020 karar sayılı yönetmeliğin 3. Bölüm, Madde 8 hükümlerine göre görev yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

Madde 8- Park ve Bahçeler Müdürlüğü görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını içeren Belediye Meclisimizin 07/01/2020 tarih 08/2020 Meclis No ve 15/2020 karar sayılı yönetmeliğin 3. Bölüm, Madde 9. hükümlerine göre görev yapar.

Saha Birimi Görev ve Sorumlulukları :

Madde 9- Saha birimi, Organizasyon yapısında birim yetkilisine bağlı ve sorumlu olmak üzere, bölgeler, atölyeler, su tesisat ve başşoförlük ile ilgili işleri birbiriyle koordineli bir biçimde yerine getirir.

- a)Park ve yeşil alanlarda rutin bakım hizmetlerini yapmak ve/veya yaptırmak,
- b)Belediyemiz yetki sınırlarında bulunan park ve yeşil alanlarda ağaçlandırma çalışmalarını yapmak ve/veya yaptırmak,
- c)İmar planı ile mevcut yeşil alan ve park alanı olarak ayrılmış alanlarda bitkilendirme, ağaçlandırma vb. düzenleme çalışmalarını Proje Birimi ile koordineli bir şekilde gerçekleştirmek,
- ç)Belediye sınırları dahilindeki yeşil alanların gerekli olan sulama sistemlerini yapmak ve/veya yaptırmak,
- d)Belediye sınırları dahilinde ağaç ve çalı budama işlemini yapmak ve/veya yaptırmak,
- e)Müdürlük sorumluluk alanında kullanılmakta olan bank, çöp kovası, vb. malzemelerin bakım ve onarımını yapmak,
- f)Müdürlük sorumluluk alanında kullanılmakta olan donatı malzemelerinin üretimine ya da montajına yönelik çalışmaları yapmak ve/veya yaptırmak,
- g)Müdürlük çalışmaları için gerekli araç sevkini sağlamak,
- h)Müdürlüğün ve birimin görevlerini yerine getirmek için yapılacak olan mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinde ihtiyaçları tespit ve talep etmek, iş kalemlerini tarif etmek, teknik ve idari şartname ile sözleşme tasarısı hazırlamak veya hazırlanmasına yardım etmek,
- ı)Birimde görevli personelin İş Sağlığı ve İş Güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- i)Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

Saha Birim Yetkilisinin Sorumlulukları:

Madde 10 :

- a)Mevcut park ve yeşil alanlarda meydana gelen bozulma, yıpranma, vb. durumları tespit etmek ve bunların giderilmesi için gerekli çalışmanın yapılmasını sağlamak,
- b)Müdür tarafından verilen talimatları ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek,
- c)Birimde düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli görev dağılımını yapmak,
- ç)Birime ulaşan her türlü evrakın değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d)Stratejik plan çalışmalarında Müdürlüğün amaç, hedef ve stratejilerinin belirlenmesine görüş bildirmek,
- e)Sorumluluğundaki işlerin yürütülmesi için ekipler kurmak ve ekiplerin teknik olarak bilgilendirilmesini sağlamak, ihtiyaç duydukları alet ve malzemelerin teminini sağlamak,
- f)Birimde görevli personelin çalışma saatlerine uyulmasını sağlamak, denetlemek, çalışma saatlerine uyumsuzluk halinde ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin yerine getirilmesi için Müdürü bilgilendirmek,
- g)Birimde çalışan personelin senelik ve günlük izin taleplerini Müdür ile koordineli şekilde değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri Müdür onayı ile yürütmek,
- h)Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Proje Biriminin Görev ve Yetkileri:

Madde 11- Proje birimi, Organizasyon yapısında Birim Yetkilisine bağlı ve sorumlu olmak üzere proje tasarım, proje kontrol ve proje uygulama işlerini birbiriyle koordineli bir biçimde yerine getirir.

- a) İmar planlarında yapılan değişiklikleri takip etmek, resmi yazışmaları yapmak ve proje çalışmalarını imar planı değişikliklerine göre sürdürmek, planlama değişiklikleri ve benzeri bilgileri arşivlemek ve bu bilgileri güncellemek,
- b) İmar planları ile ayrılmış park ve yeşil alanlar, spor ve rekreasyon alanları ile ağaçlandırılacak alanların uygulamalarının yapılabilmesini sağlamak için inceleme, planlama, proje ve diğer teknik hizmetleri yapmak ve/veya yaptırmak,
- c) Devam eden projeler de dahil olmak üzere bir sonraki yıl içinde yapılması planlanan projeleri hazırlamak, stratejik planların da alt yapısını oluşturması amacıyla ilgisine bilgi vermek,
- ç) Yeşil alan, park alanı, vb. envanterini çıkarmak, mülkiyet araştırmasını yapmak, bu alanlar için uygun projeler üretmek,
- d) Kullanım ömrünü tamamlayan park ve yeşil alanların güncel ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde düzenlenmesine yönelik projeler hazırlamak,
- e) Projelerin tasarım ve karar aşamalarında ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Proje uygulamalarında kontrollük yapmak,
- g) Müdürlüğün ve birimin görevlerini yerine getirmek için yapılacak olan mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinde ihtiyaçları tespit ve talep etmek, iş kalemlerini tarif etmek, teknik ve idari şartname ile sözleşme tasarısı hazırlamak veya hazırlanmasına yardım etmek,
- h) İmar planı ile mevcut yeşil alan ve park alanı olarak ayrılmış alanlarda bitkilendirme, ağaçlandırma, vb. proje uygulamalarını Saha Birimi ile koordineli bir şekilde gerçekleştirmek,
- ı) Birimde görevli personelin İş Sağlığı ve İş Güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- i) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak,

Proje Birim Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları :

Madde 12-

- a) Müdür tarafından verilen talimatları ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Birimin düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli görev dağılımını yapmak,
- c) Birime ulaşan her türlü evrakın değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Stratejik plan çalışmalarında Müdürlüğün amaç, hedef ve stratejilerinin belirlenmesine görüş bildirmek,
- d) Sorumluluğundaki işlerin yürütülmesi için ekipler kurmak ve ekiplerin teknik olarak bilgilendirilmesini sağlamak; ihtiyaç duydukları alet ve malzemelerin teminini sağlamak,
- e) Birimde görevli personelin çalışma saatlerine uyulmasını sağlamak, denetlemek, çalışma saatlerine uyumsuzluk halinde ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin yerine getirilmesi için Müdürü bilgilendirmek,
- f) Birimde çalışan personelin senelik ve günlük izin taleplerini Müdür ile koordineli şekilde değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri Müdür onayı ile yürütmek,
- g) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Fidanlık Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

Madde 13- Fidanlık Birimi, belirli bir amaç doğrultusunda daha sonra dikilmek üzere ihtiyaç duyulan bitkileri temin eder, üretir, stoklar. Ayrıca, bitkilerin bakım, ıslah ve iyileştirme çalışmalarını yapar.

- a)Bitkisel materyal üretimi için sera ve fidanlık alanları kurmak ve/veya kurdurmak, mevcutları ihtiyaçlara ve teknolojiye uygun geliştirmek,
- b)Müdürlüğün ve birimin görevlerini yerine getirmek için yapılacak olan mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinde ihtiyaçları tespit ve talep etmek, iş kalemlerini tarif etmek, teknik ve idari şartname ile sözleşme tasarısı hazırlamak veya hazırlanmasına yardım etmek,
- c)Birimde görevli personelin İş Sağlığı ve İş Güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ç)Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak,

Fidanlık Birim Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

Madde 14-

- a)Müdür tarafından verilen talimatları ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek,
- b)Birim düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli görev dağılımını yapmak,
- c)Birime ulaşan her türlü evrakın değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç)Stratejik plan çalışmalarında Müdürlüğün amaç, hedef ve stratejilerinin belirlenmesine görüş bildirmek,
- d)Sorumluluğundaki işlerin yürütülmesi için ekipler kurmak ve ekiplerin teknik olarak bilgilendirilmesini sağlamak; ihtiyaç duydukları alet ve malzemelerin teminini sağlamak,
- e)Birimde görevli personelin çalışma saatlerine uyulmasını sağlamak, denetlemek, çalışma saatlerine uyumsuzluk halinde ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin yerine getirilmesi için Müdürü bilgilendirmek,
- f)Birimde çalışan personelin senelik ve günlük izin taleplerini Müdür ile koordineli şekilde değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri Müdür onayı ile yürütmek,
- g)Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

İdari İşler Birimi Görev ve Sorumlulukları :

Madde 15-Müdürlüğün tüm yazışmalarını ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirir, Müdürlük kadrosunda fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların yapılması ve sonuçlandırılması işini yapar.

- a)Müdürlüğe gelen-giden evrakı içeriğine ve iş akışına uygun olarak tanzim etmek,
- b)Birimler tarafından hazırlanan evrak ve çalışmaların yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- c)İmzaya sunulacak evrakı, yönetmelik ve yönergeye uygun olarak hazırlayıp, üst yöneticinin imzasına sunmak,
- ç)Stratejik plana uygun olarak birim performans programı, bütçe, faaliyet raporu, aylık ilerleme tablolarının hazırlanarak ilgili Müdürlüğe raporlamak üzere üst yöneticinin onayına sunmak,
- d)Ödeme emri, ödeme talimatı, vb. evrakı düzenlemek, üst yönetici imzasına sunmak,
- e)Müdürlükte görev yapan tüm personelin rapor, izin, vb. durumlarını takip etmek,
- f)Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işlerini yapmak.
- g)Müdürlük demirbaşında kayıtlı mal ve malzelerin korunmasını, demirbaş ve ayniyat iş ve işlemlerini yapmak,
- h)Müdürlüğün ve birimin görevlerini yerine getirmek için yapılacak olan mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinde ihtiyaçları tespit ve talep etmek, iş kalemlerini tarif etmek, teknik ve idari şartname ile sözleşme tasarısı hazırlamak veya hazırlanmasına yardım etmek,
- ı)Birimde görevli personelin İş Sağlığı ve İş Güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- i)Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

İdari İşler Birim Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları
Madde 16-

- a)Müdür tarafından verilen talimatları ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek,
- b)Birim düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli görev dağılımını yapmak,
- c)Birime ulaşan her türlü evrakın değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç)Stratejik plan çalışmalarında Müdürlüğün amaç, hedef ve stratejilerinin belirlenmesine görüş bildirmek,
- d)Birimde görevli personelin çalışma saatlerine uyulmasını sağlamak, denetlemek, çalışma saatlerine uyumsuzluk halinde ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin yerine getirilmesi için Müdürü bilgilendirmek,
- e)Birimde çalışan personelin senelik ve günlük izin taleplerini Müdür ile koordineli şekilde değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri Müdür onayı ile yürütmek,
- f)Görev alanını kapsayan tüm genelge, bildiri, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, tüm Müdürlük personelinin bilgilendirmek,
- g)Müdürlük personelinin özlük hakları-sendikal haklarını kapsayan işlerin takip edilmesi ve iş akışının tamamlanmasını sağlamak,
- h)Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER:

Madde 17-

Yürürlük : Bu yönerge, Karabağlar Belediye Başkanı tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

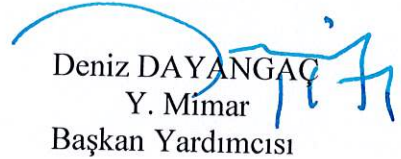
Madde 18-

Yürütme : Bu yönerge, toplam 18 (Onsekiz) maddeden ibaret olup yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Nuray PEKİN
Peyzaj Mimarı

Park ve Bahçeler Müdür V.



Deniz DAYANGAC
Y. Mimar
Başkan Yardımcısı

06./02./2020

Muhittin SELVİTOĞLU
Harita ve Kadastro Mühendisi
Belediye Başkanı

