



Avcılar Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ:

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı Avcılar Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev 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.

HUKUKİ DAYANAK:

Madde 3: Bu yönetmelik aşağıda belirtilen kanun ve yönetmeliklere dayandırılarak hazırlanmıştır.

1)5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendine dayanılarak düzenlenmiştir.

TANIMLAR:

Madde 4: Bu yönetmelikte uygulanmasında;

- a) Başkan: Avcılar Belediye Başkanı,
- b) Belediye :Avcılar Belediye Başkanlığı
- c) Meclis: Avcılar Belediye Meclisini
- d) Encümen:Avcılar Belediyesi Encümenini
- e) Müdürlük:Park ve Bahçeler Müdürlüğünü
- f) Müdür:Park ve Bahçeler Müdürünü
- g) Personel:Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.



Avçılar Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV VE YETKİLERİ:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Avçılar ilçesi sınırlarında yetişkinlerin, gençlerin ve çocukların rekreatif faaliyetlerine hizmet etmesi amacı ile parklar dahilinde yürüyüş yolları, bisiklet yolları, spor alanları, yeşil alanlar tesis eder. Cadde, sokak ve meydanlarda ağaçlandırma ve yeşil alan düzenlemeleri yaparak yeşil alan miktarının artması ile hem ilçe ekolojisinin sürekliliğini sağlamaya katkıda bulunur hem de estetik peyzaj görünümleri oluşturur. Bahsi geçen tüm yapısal ve bitkisel öğelerin bakım, onarım, iyileştirme çalışmaları da Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri arasındadır.

Madde 5: Bu genel tanım tanım çerçevesinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

- 1) İlçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- 2) İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek,
- 3) Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
- 4) Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- 5) Parkların temizliğini yapmak,
- 6) Bölgede ki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak,
- 7) Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
- 8) Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık, ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,
- 9) Zorunlu hallerde (imar duruma müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda) nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek,
- 10) Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulatmak,
- 11) Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergole, kamerya, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulatmak,
- 12) İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek,
- 13) Park, bahçe, refüj vb. alanlarda ki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak,
- 14) Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim, ilaçlama, sulama vb. işlerini yapmak,
- 15) Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- 16) Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arzeden ağaçların tespit etmek,
- 17) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- 18) Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin



Avclar Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü

yanı sıra; okul camii, spor kuruluşları, yurtlar, Üniversite ile diğer Kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olunmaktadır.

19)Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KURULUŞ

Müdür

Park ve Bahçeler Şefi

Teknik Büro

İşçi Personel

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

YÖNETİCİLERİN GÖREV VE YETKİ SORUMLULUKLARI:

Madde 6- Müdürün Nitelik ve Görevleri:

Nitelik; Orman Mühendisi, Ziraat Mühendisi veya Peyzaj Mimarı olmak.

Görev; Avclar Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder. Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare eder. Çalışanlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürümesini sağlar. Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı, ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Madde 7 - Park Bahçeler Şefinin Nitelik ve Görevleri:

Nitelik; Orman veya Ziraat Mühendisi veya Peyzaj Mimarı Ünvanına haiz olmalıdır

Görevleri; Müdür tarafından verilen her türlü teknik görevleri yerine getirir. Müdürlüğün bütün ünitelerini sık sık denetler ve bunları kanun, yönetmelik emir, talimat ve genelgeler çerçevesinde en randımanlı bir şekilde çalışmalarını sağlar. Müdürün yokluğunda teknik konularda müdürü temsil eder. Müdüre karşı sorumludur.

Madde 8- Teknik Büro Personeli Nitelik ve Görevleri:

Nitelik; Orman Mühendisi, Ziraat Mühendisi, Peyzaj Mimarı, Mimar, İnşaat Mühendisi, Elektrik Mühendisi, Ziraat Teknikeri, Peyzaj Teknikeri, İnşaat Teknikeri, Elektrik Teknisyeni olanlar atanabilir.

Görevi ; Müdürlüğün Başkanlıkça tanzimi istenen ve tasarlanan park, bahçe, yeşil saha, refüj, çocuk bahçeleri vs. gibi yerlerin etüt ve planlarını yapmak, bunlara ait dosyaları tanzim etmek, ilgili bölge mühendisleriyle işbirliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların tatbikatını yerinde yürütmek asli görevidir. Ayrıca mevcut park, bahçe, yeşil saha, çocuk bahçeleri ve refüjlerin revizyon planlarını yaparak bunlara ait düzenli bir arşiv sistemi kurmakla yükümlüdür. Teknik Müdür Muavinleri ve Müdüre karşı sorumludur.

Madde 9- İşçi Personel Nitelik ve Görevleri:

A) Bölge Şefi;



Avcılar Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Nitelik; Kurumca tahsis edilmiş işçi veya sözleşmeli personel olmak, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde en az 5 yıl hizmet vermiş olmak ve teknik personelle uyum içinde çalışabilme niteliklerine haiz olmak. Görevleri; Bölgesindeki her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde ve müdüriyetten aldığı emirler çerçevesinde ifa eder. Kendisine bağlı yeşil sahalar, refüjler, piknik yerleri yol ağaçlandırmaları, çocuk bahçeleri ile bunların, bakım, dikim, ve muhafaza işlerini yürütür. (park, bahçe ve korular dahil) Müdüriyetle olan yazışma ve bunlara ait dosyalama işlerini tanzim ettirir. Bölgesine ait ağaç kesme ve periyodik budama planları yapar. Emrindeki personelin göreve devamlılığını denetler ve disiplinli olmalarını sağlar. Bölgesinde görev alan her cins vasıta ve şoförlerin randımanlı çalışmalarını denetler. İş kanunu ve toplu iş sözleşmesi uyarınca gerekli çalışma düzenini kurar. Emrinde yeteri kadar bahçe teknisyeni, ziraat mühendisi, puantör, bahçıvan, bahçıvan yardımcısı, baş bekçi, bekçi, bahçıvan, usta, bahçe işçisi, daktilograf ve odacı bulunur. Park Bahçeler Şefi'ne bağlı ve müdüriyete karşı sorumludur.

B) Bahçe Teknisyeni;

Nitelik; Orman veya Ziraat Okulu mezunu atanabilir. Mesleğinde tatbiki olarak çalışmış ve lisan bilir olanlar tercih edilir.

Görevi; Mühendisin verdiği talimat gereğince görev yapar. Mevcut personelin en verimli şekilde çalışması için gerekli tedbiri alır, personelin her türlü dertleriyle yakından ilgilenir ve haklarında en sağlam bilgi sahibi olur. Mühendisine karşı sorumludur.

C) Bahçıvan;

Nitelik; Teknik Bahçıvanlık Okulu mezunu veya kamu kurumlarından bahçıvanlık sertifikası olan, herhangi bir kuruluştaki bu iş ile ilgili olarak çalışmış ve bonservisi olan personel arasından seçilerek atanır.

Görevi; Bölge Mühendisleri ve üretim sahalarındaki mühendis ve teknisyenlerin baş bahçıvan ve yardımcılarının vereceği tüm teknik çalışmaları ifa eder. Emrinde çalıştığı işçi bulunduğu takdirde azami randıman alınacak şekilde onlarla birlikte işleri yürütür. Kendisini bir yukarı kademeye yükselebilecek şekilde yetiştirir. Baş bahçıvana karşı sorumludur.

D) Bahçe İşçisi;

Nitelik; İlkokul mezunu olup, gübreleme, bahçe bakımı, ekim-dikim işlerine yatkınlığı bulunan ve sıhhi durumları bedenlen çalışmaya elverişli olanlar arasından seçilir.

Görevi; Verilen işleri noksansız yapmakla mükelleftir. Müdürlüğe ait her çeşit iş kolunda görevlendirilir ve itiraz etmeden verilen işleri yapar. Park, çocuk bahçeleri ve yeşil sahaların gerek yeniden tanzimi ve gerekse eskilerin onarılması ve yaşatılması için lüzumlu olan toprak taşıma, moloz atma, çukur açma, kamyon yükleme ve boşaltma, gübre aktarma ve nakletme, taş, çimento, kum mıcır, ve çöplerin keza kamyonla yüklenip taşınması, boşaltılması ve yeşil sahalardaki otların biçilmesi vs. gibi tüm park hizmetlerinde çalışır. Münferit olarak verilmiş görevlerden, koru, köşk, çocuk bahçesi, yeşil saha ve refüjler de olacak her türlü teknik işlerin yapılmasından sorumludur.

E) Şoför;

Nitelik; En az ilkokul mezunu olanlar ve ehliyeti bulunanlar atanabilir.

Görevi; Kendisine teslim edilen vasıtaların en ideal şekilde kullanılmasından bakımından ve tamiratından sorumlu olup, kasıtlı ve ihmali sonucu hasara uğratılan vasıtaların zararından mesul tutulur. Vasıtaların, günlük, aylık, ve 6 aylık periyodik muayenelerini zamanında yaptırır. Vasıtasını görev harici hiçbir hususi işte kullanamaz aksi halde hakkında kanuni işlem uygulanır.



Avcılar Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Madde 10: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni;

Nitelik; Lise ve dengi okul mezunu ve bilgisayar kullanmayı biliyor olmalıdır.

Görevi; Bürodan çıkacak her türlü yazışmaların hatasız ve intizamlı olmasını sağlar. Şefe karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

HİZMET VE İŞLEYİŞ:

Madde 11- Görevin alınması

- Görev, Belediye Başkanının, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı'nın ve Park ve Bahçeler Müdürü'nün vereceği plan, program ve direktiflerinde alınır.
- Görev, müdürlüğe evrakın gelmesiyle alınır.
- Görev, müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.
- Görev, mevcut hizmetlerin idamesi için görevlerinden çıkarılır.

Madde 12 - Görevin Planlanması

Alınan emir mevcut imkanlar nazari dikkate alınarak görev haline getirilir ve incelenir, koordine edilir, müsvetteye alınır. Bağlı bulunduğu şefliğe veya birime verilir. Uygun görülürse resmi yazıların hazırlanmasına ait yönetmelik esaslarına göre daktilo edilir. Paraf veya imzalanarak işleme konulur.

Madde 13 - Görevin Yürütülmesi

Mevcut mevzuat ve alışılmış usul ve teammüller nazari itibarâ alınarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesine çalışılır.

İŞ BÖLÜMÜ VE KOORDİNASYON:

Madde 14 – İş Bölümü

Park ve Bahçeler Müdürlüğü arasındaki birimler ile mühendisler ve teknisyenler arasındaki işbirliği Park ve Bahçeler Şefi tarafından sağlanır.

Madde 15 - Diğer Kuruluşlar Arasındaki Koordinasyon

- İlgili evrakın Belediye Başkanı'ndan ve Harcama Yetkilisi'nden onay alınarak gerekli kuruluşlara intikal ettirilmesi suretiyle işbirliği sağlanır.
- İhale işleri Belediye Başkanı'ndan onay alınarak ve Hesap İşleri Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak hazırlanır.
- Müteahhitlerle olan ihtilaflar ve benzeri konularda Hukuk Müdürlüğü'nden hukuki müteala istenmek suretiyle koordinasyon sağlanır.
- Diğer müdürlük ve kuruluşlarla iş gereği bilgi alışverişi için yazılı koordinasyon yapılabileceği gibi, sonucu bir protokole bağlanan toplantı ile de yapılabilir. Bu toplantılar müdürler seviyesinde yapılabileceği gibi Başkan Yardımcısı seviyesinde de yapılabilir.



Avcılar Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü

BEŞİNCİ BÖLÜM

EVRAKA YAPILACAK İŞLEM VE ARŞİVLEME:

Madde 16 – Evraka Yapılacak İşlem:

Müdürlüğe gelen evrak Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni tarafından teslim alınır. Gelen tüm evrakların önce kaydı yapılır. Kayda geçen evrak kontrol edilerek varsa evveliyatlarına ait numaralar bağlandıktan sonra ilgili birim yada teknik elemana havale edilir.

Madde 17 – Evrakın Üzerinde İşlem Yapılması ve Cevap Hazırlanması:

Veri Hazırlama ve Kontrol Memuru tarafından teslim alınan evrak kayıt işleminden sonra ilgili memura havale edilir. İlgili memur yazıyı inceler ve yazıyı hazırlar. İmza işleminden sonra kayıt memuru evrakın suretlerini ayırıp aslını seçerek Veri Hazırlama ve Kontrol Memuruna zimmetle teslim eder.

Madde 18 – Giden Evraka Yapılan İşlem:

Müdürlük imzası ile dış müdürlüklere, resmi veya özel kuruluş ile şahıslara gönderilecek evrak Veri Hazırlama ve Kontrol Memuru tarafından zimmet mukabili alınır. Kayıt defterine kaydı yapılır. Zimmet defteri kayıt edilerek sevk edilmek üzere ilgili müdürlük kalemlerine zimmetle teslim edilir. Diğer evraklar PTT ile gönderilir.

Madde 19– Arşivleme:

İmza işlemleri tamamlanan evrakın suretleri ve ihale işlemleri tamamlanmış olan evrakların suretleri dosyalarına tarih ve sayı numaralarına göre sırayla konur. Muameleleri tamamlanmış olan evrak ilgili memur tarafından hıfzı işi arşive kaldırılır. İşleri biten ihale dosyaları da ilgili memur tarafından ihale kayıt defterine geçici ve kesin kabulleri yapıldığına dair bir not ile arşive kaldırılır.

ALTINCI BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER:

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 20- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, daha önce yürürlükte olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 21- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 22- Bu Yönetmelik hükümleri, Avcılar Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.