

Karar No : 204 **Geliş Tarihi** : 04.11.2020
Karar Tarihi : 04.11.2020 **Birimi** : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Evrak No : BİLA **Konusu** : PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNERGESİ
Oturum : 1 **Saati** : 10:00
Birleşim No : 1

TOPLANTIYA KATILANLAR

Meclis Başkanı : MESUT ERGİN
Meclis Üyesi-Meclis Katibi : ALİ JALE, ZEYNEP GİZEM YÜKSEL

Meclis Üyesi-Meclis : FIRAT GÜREN, ONUR SATICI, AHMET ERKAL, DİLEK SARAÇOĞLU,
MURAT İBRAHİM MÜHÜR DAROĞLU, MEHMET İLHAN, FUNDA ÖZTOLAN, ETHEM VARDI,
HÜSEYİN ERGİN, SEMİH VAROL, HATİCE TULİN ÇALIŞICI, MUSTAFA LEVENT GURUP,
MEHMET SARI, MEHMET ANIL OKYAR, ÖZGE TOYGAR, MERİH ARSLAN, RÜÇHAN AKGÖL, İSA
ASLAN, HÜSEYİN BARIŞ, MEHMET ÇAKIR, SERTAÇ ÖRS

Meclis Toplantısına : TULAY ÇANKAYA, MUSTAFA SERDAR TUÇ
Katılmayan Üyeler

KARAR ÖZETİ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

KARAR

Belediye Meclisimiz 04.11.2020 tarihinde saat 10.00'da Kasım Ayı Olağan Meclis Toplantısını yapmak üzere Küçükköy Halil Başyazgan Cumhuriyet Kültür Merkezi'nde Belediye ve Meclis Başkanı Mesut ERGİN'in Başkanlığında toplandı. Gündemimizde yer alan, Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönergesi ile ilgili Hukuk Komisyonu raporu görüşüldü

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

“Ayvalık Belediye Meclisi'nin 07/10/2020 tarihli oturumunda incelenmek üzere komisyonumuza havale edilen müdürlüklerin yönergeleri hakkında yapmış olduğumuz ikinci toplantıda; Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönergesi'nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak hazırlandığı, hukuka uygun olduğu Komisyonumuz tarafından oy birliği ile kabul edilmiştir.”

Ekte bulunan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönergesi'nin, uygunluğu hakkında hazırlanan Hukuk Komisyonu raporunun, komisyonundan geldiği şekliyle işaretle yapılan oylamasında mevcudun oy birliği ile kabulüne, iş bu karardan gereği için birer suretin Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne sevkine 04.11.2020 tarihli Meclis Toplantısında karar verildi.

MESUT ERGİN
BELEDİYE VE MECLİS
BAŞKANI

ALİ JALE
MECLİS KATİBİ

ZEYNEP GİZEM YÜKSEL
MECLİS KATİBİ

T.C.
AYVALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -(1) Bu yönergenin amacı, Ayvalık Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1)Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri gereğince düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 –(1) Bu yönergede geçen;

4.1.1) Belediye : Ayvalık Belediyesini

4.1.2) Başkanlık : Ayvalık Belediye Başkanlığını

4.1.3) Başkan : Ayvalık Belediye Başkanını

4.1.4) Başkan Yardımcısı : Ayvalık Belediyesi Başkan Yardımcısını

4.1.5) Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğünü

4.1.6) Müdür : Park ve Bahçeler Müdürünü

4.1.7) Çalışanlar : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet, memur, işçi, sözleşmeli Memur ve Diğer personeli

4.1.8) Yönerge : Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık Teşkilat

MADDE 5 –(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

5.1.1) Müdür

5.1.2) Memurlar



5.1.3) İşçiler

5.1.4) Sözleşmeli Memurlar

5.1.5) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

5.2.1) Müdür

5.2.2) Park ve Bahçeler Birimi

5.2.4) Tarımsal Hizmetler Birimi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Yazı İşleri Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Birim Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 –(1) 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 Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 –(1) Balıkesir Büyükşehir Belediyesi tarafından Ayvalık İlçe Belediyesine yetki devri yapılan ve ilçe Belediyesi mücavir alanı içinde olan mezarlıklar, her türlü park, bahçe, yeşil alan ve refüjlerin bakımı (temizlik, budama, form budama, çim biçimi, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale veya doğrudan temin yolu ile yaptırmak,

(2) Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,

(3) Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak, ihtiyaç olan bölgelere çocuk oyun grubu,fitness aletleri kurulması



- (4) İlçe sınırlarındaki cadde, sokak ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapmak, mevcut ağaç ve süs bitkilerinin hem daha sağlıklı büyümeleri hem de yaya yollarında vatandaşları rahatsız etmeyecek şekilde form budama ve iyileştirme budamalarını yapmak,
- (5) Mevcut Ağaçların hem insan sağlığını tehdit eder konumda bulunması hem de tehlike arz eden ve yıkılma tehlikesi gösterdiği durumlarda ıslah edilmesini sağlamak,
- (6) Bitkisel hastalık ve zararlarına karşı zirai mücadele 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 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, açık hava spor aletleri, pergole, kamerye, 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, koruluk vb. alanlardaki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak veya satın almak,
- (14) Vatandaşların talepleri doğrultusunda budama, kesim, Bitki ilaçlama vb. işlerini yapmak,
- (15) Müdürlük için gerekli makine ve teçhizatın temini ve bunların çalıştırılmasını sağlamak,
- (16) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- (17) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, çevre düzenlemesi, spor alanı oluşturulması ve kentsel donatı elemanlarının temini konusunda yardımcı olmak,



- (18) Vatandaşların hizmetine güzel bir çevre sunmak ve çevre bilincinin arttırılması için ilgili birimlerle işbirliği içinde aktiviteler düzenlemek,
- (19) Müdürlüğün görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla yapmak,
- (20) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, kalifiye eleman yetişmesini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek,
- (21) Müdürlüğün yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak,
- (22) Özel şahıs arazileri için talep edilen ağaç budama veya kesimi ile ilgili gerekli inceleme ve izinlerin alınmasına müteakip ücret tarifesine göre bedeli karşılığında hizmetin verilmesi,
- (23) Belediyemizce kontrol edilen mesire alanlarının düzenlemesi ve temizliğinin sağlanarak gerekli olan kent mobilyalarının alımının yapılması,
- (24) Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamaktır.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 –(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönergede sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 –(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 –(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- (3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- (4) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (5) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.



- (7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- (8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.
- (9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- (10) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (11) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, elektronik ortamda ilgisine havale etmek,
- (12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Park ve Bahçeler Birim sorumlusunun görev yetki ve yükümlülükleri,

MADDE 11 –(1) Parkların ve yeşil alanların bakım onarımıyla ilgili ön tespit çalışması yaparak bakım onarım planı hazırlar.

- (2) Müdürlük kapsamında hazırlanacak bakım-onarım hizmet işi ve park bakım onarım işleri ile ilgili ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlar.
- (3) Müdürlüğün görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını doğrudan temin ya da diğer ihale usullerine göre temini için hazırlık yapar.
- (4) Park donatılarının tamir, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmalar yapar.
- (5) Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunur.
- (6) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olur.
- (7) Vatandaşlardan gelen talep ve şikayetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlar.
- (8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.
- (9) Müdüre karşı sorumludur.

Teknik eleman, memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 –

Teknik Eleman, Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Personelin Görevleri:

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata



Handwritten signature of the responsible official.

uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur.

Büro memurları görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13 -(1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak.

(2) Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafli nüshalarını Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek.

(3) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.

(4) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

(5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(6) Müdüre karşı sorumludur.

Tarımsal Hizmet Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- (1)Gerektiğinde Sera yapmak ve işletmek,

(2)Tarımsal Eğitim konusunda yapılan başvurular için ilgili kurumlarla koordinasyonun sağlanması,

(3)Milli Parklar alanında kalan Endemik bitkilerin korunması ve yaygınlaştırılması konusunda ilgili kurumlarla organizasyonun sağlanması,

(4)Belediyemize ait orman alanlarının iş ve işlemlerinin takibi,

(5)Çam, Çam fıstığı ağacı ve zeytinliklerin bakımı,

(6)Gerektiğinde Müdürlük tarafından verilen görevleri yapmak ve Park bahçeler birimi ile ortak çalışmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 15 -(1) Büro memuru dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 16 -(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi



MADDE 17 -(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 18 -(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdür, gelen evrakları gereği için ilgili personele dağıtımını yapar.

(3) Bu yönergede adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 19 -(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 20- (1) Sistem üzerinden Müdürlüğe gelen evraklar Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 21 -(1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer sureti parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.



Two handwritten signatures.

- (3) İşlemi biten evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak arşive kaldırılır.
- (4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.
- (5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 22 -(1) Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

- (2) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan hallerde

MADDE 23 -(1) İşbu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24 -(1) Bu yönerge Ayvalık Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 -(1) Bu yönerge hükümlerini Ayvalık Belediye Başkanı yürütür.

