

T.C.
MANİSA İLİ
SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1– (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu Yönetmelik Müdürlüğün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizyon yapısı, yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3– (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyede istihdam edilecek personelin idari ve mali haklarını düzenleyen ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;
Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konu ile ilgili olarak görevlendirilen Saruhanlı Belediye Başkan Yardımcısını,
Başkan: Saruhanlı Belediye Başkanı,
Belediye: Saruhanlı Belediyesi
Birim: Park ve Bahçeler Müdürlüğü Birimlerini,
Müdür: Park ve Bahçeler Müdürünü,
Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğü, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük 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 ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,
g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak,
ğ) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
h) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik. Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Organizasyon Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş, alt birimler, organizasyon yapısı

MADDE 6 – (1) Müdürlük 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında Belediye Meclisinin 06.03.2015 tarih ve 43 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2)Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Müdürlüğün görev alanına giren yapım işleri, bakım ve onarım işleri, budama işleri, proje ve ihale işleri, fidanlık, şehir (kent) ormanı, idari işler birimleri ile ihtiyaç duyulduğunda kurulacak diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(3) Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı Belediye Başkanının onayı ile Müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak bildirilir.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlük;

a) Saruhanlı Belediyesi sınırları dahilinde, imar planında park, yeşil ve spor alanı olarak ayrılan arazilerde (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda); modern kent dokusuna uygun projeler, park ve bahçe, çocuk bahçesi ve oyun alanları, spor alanları yapmak, oyun malzeme gruplarının temin etmek, yeşil alan düzenlemesi, ağaçlandırma, çimlendirme ve çiçeklendirme ile ilgili ihtiyaçları belirlemek, bu ihtiyaçları belirleyecek işleri yapmak veya yaptırmak,

b) Belediye sınırları dahilindeki mevcut olan park ve yeşil alanların (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda), çocuk bahçesi, oyun alanı, spor alanı, oyun malzeme gruplarının, ağaçlandırma, çim ve çiçeklendirme sahalarının bakım, onarım ve yeniden düzenlenmesi işlerini yapmak veya yaptırmak,

c) Kullanım ömrünü tamamlayan ve kent dokusuna uygun özelliğini kaybeden parkları yeniden projelendirip kullanıma açmak veya açtırmak,

ç) Belediye sınırları dahilindeki park, yeşil ve spor alanlarında (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda)oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ve alet ve elemanları, basket potası, tenis sahası, süs havuzu, heykel ve bunun gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatım elemanlarını ve kent mobilyalarını temin etmek ve bakım onarımını sağlamak,

d) Belediye sınırları dahilindeki park, yeşil ve spor alanlarının su, elektrik, doğalgaz, tesisatlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

e) Belediye sınırları dahilindeki park ve yeşil alanların yabancı otlardan arındırmak ve bu alanların genel temizliğini yapmak veya yaptırmak,

f) Belediyesi sınırları dahilindeki park ve yeşil alanların (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda) ağaç ve bitkilerin yıllık sulama işlerini yapmak ve yaptırmak,

g) Saruhanlı Belediyesi sınırları dahilindeki ağaç kesim, ağaç nakli ve budama ile ilgili olarak vatandaşlardan, kamu kurum ve kuruluşlarında gelen müracaatları ve şikayetleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak için tüm çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

ğ) Usule uymayan kesim ve budamalar hakkında yasal işlem yapmak,

h) Belediye sınırları dahilinde yer alan kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunması, anıt niteliği taşıyan ağaçların koruma altına alınması ve bunlara yönelik zararların usulüne uygun olarak yasal işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ı) Belediyesi sınırları dahilindeki park, yeşil ve spor alanlarında (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda) yer alan ağaç, ağaççık ve çalılıarın her türlü hastalık ve zararlılardan korunması amacıyla yönelik zirai ilaçlama faaliyetlerini yürütmek,

i)Belediye fidanlık ve sera alanında gerekli üretim çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

j) Parklarda uygun aydınlatma sistemi yapmak veya yaptırmak, mevcut olanlarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

k) Genç kuşaklara yeşil alanın önemi ve insan sağlığına olumlu katkılarını anlatmak amacıyla etkinlikler düzenlemek,

l) Kent dokusunun korunmasını sağlayarak, mevcut orman alanlarının insanlar tarafından kullanılmasını sağlamak amacı ile şehir (kent) ormanı kurmak ve şehir (kent) ormanı ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

m) 5393 sayılı Belediye Kanununun 59. maddesinin (e) bendine istinaden ekonomik koşullar göz önünde bulundurularak yapılacak/yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listelerini oluşturarak Meclise takdim edilmesi amacı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

- n) Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerinin belirlemek,
- o) Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçenin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en etkin şekilde kullanmak,
- ö) Birim faaliyet raporunun aylık olarak Belediye Yönetim Sistemi'ne, Performans Programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleşme raporlarının girişlerinin yapmak ve onaylamak,
- p) Entegre Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütmek,
- r) İhale edilecek işlere ait proje ve çalışmaları yasal dayanaklara uygun bir şekilde hazırlamak, yaklaşık maliyet tespiti, ihale usulünün tespiti, ihalenin yapılması, sözleşmeye bağlanması, denetim, muayene ve kabul işlemlerini takip etmek ve işlere ait bağlantılı olan tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- s) İmzaya sunulacak evrakı üst yöneticiye, yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak,
- ş) Görev alanını kapsayan tüm genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek ve arşivlemek,
- t) Kırtasiye malzemesi, büro malzemesi ve eşyasını temin etmek,
- u) Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmekten, Sorumludur.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 8 – (1) Müdürlük bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 –(1) Müdürlük Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdür yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;

- a) Bu Yönetmelikte açıklanan Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkin, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün alt birimlerini oluşturmak ve görevleri ilgisine göre alt birimlere paylaştırarak gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- ç) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak ilgili yasal düzenlemelerde belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- h) Görevleri yerine getirirken çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,

- ı) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre Müdürlüğün görevlerini yürütebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak,
- i) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmakla, Görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Alt Birimlerin Görevleri ve Görevlilerin Sorumlulukları

Yapım İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Yapım İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye sınırları dahilinde, imar planında park ve yeşil alan olarak ayrılan arazilerde (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda); , park ve bahçe yapımı, çocuk bahçesi ve oyun alanları yapımı, spor alanları yapımı, oyun malzeme gruplarının temini, yeşil alan düzenlemesi, ağaçlandırma, çimlendirme ve çiçeklendirme konuları ile ilgili olan tüm çalışmaları yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- b)Parklarda uygun aydınlatma sistemini yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- c)Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Bakım ve Onarım İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Bakım ve Onarım İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye sınırları dahilindeki mevcut olan park ve yeşil alanların (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda), çocuk bahçesi, oyun alanı, spor alanı, oyun malzeme gruplarının, ağaçlandırma, çim ve çiçeklendirme sahalarının bakım, onarım ve yeniden düzenlenmesi işlerini yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- b) Kullanım ömrünü tamamlayan parkların, yeniden işlevselliğini kazandırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- c) Belediye sınırları dahilindeki park, yeşil ve spor alanlarında (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda) bulunan oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ve alet ve elemanları, basket potası, tenis sahası, süs havuzu, heykel vb. donatım elemanlarını ve kent mobilyalarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- d) Belediye sınırları dahilindeki park ve yeşil alanların tüm temizlik çalışmalarını yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- e) Belediye sınırları dahilindeki park ve yeşil alanların (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda), ağaç ve bitkilerin yıllık sulama işlerini yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- f)Parklarda mevcut aydınlatma sisteminin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- g) Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Budama İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Budama İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye sınırları dahilindeki ağaç kesim, ağaç nakli ve budama ile ilgili olarak vatandaşlardan, kamu kurum ve kuruluşlarında gelen müracaatları ve şikayetleri inceleyerek

- yasalara uygun bir şekilde yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- b) Belediye sınırları dahilinde yer alan kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunması amacı ile yasalara uygun bir şekilde işlem yapar ve üst yöneticiye sunmak,
- c) Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Proje ve İhale İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Proje ve İhale İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye sınırları dahilinde, imar planında park ve yeşil alan olarak ayrılan arazilerde (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda); modern kent dokusuna uygun projeler üreterek üst yöneticiye sunmak,
- b) İhale edilecek işlere ait proje ve çalışmaları yasal dayanaklara uygun bir şekilde hazırlamak, c) Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Fidanlık Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Fidanlık Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye tarafından sera alanında yapılması gereken tüm üretim ve bitkisel bakımı yapmak ve yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- b) Genç kuşaklara yeşil alanın önemi ve insan sağlığına olumlu katkılarını anlatmak amacıyla etkinlik, seminer vb. çalışmalarda bulunmak,
- c) Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Şehir (Kent) Ormanı Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şehir Ormanı (Kent) Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda sayılmıştır: a) Şehir (Kent) Ormanı için gerekli tesisleri yapmak ve yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,

- b) Genç kuşaklara yeşil alanın önemi ve insan sağlığına olumlu katkılarını anlatmak amacıyla etkinlik, seminer vb. çalışmalarda bulunmak,
- c) İşletmeciliğini yapmak ve yaptırmak,
- ç) Temizlik ve bakım, onarım çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- d) Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye sınırları dahilindeki park ve yeşil alanlarda (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda) ihtiyaç duyulan oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ve alet ve elemanları, basket potası, tenis sahası, süs havuzu, heykel vb. donatım elemanlarını ve kent mobilyalarının tespitini yaparak üst yöneticinin bilgisi dahilinde alımını sağlamak,
- b) Belediye sınırları dahilindeki park ve yeşil alanların su, elektrik, doğalgaz, tesisatlarını hazırlamak ve gerekli başvuruları yaparak kullanıma hazır hale getirmek,
- c) Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerinin belirlenmek,
- d) Stratejik plana uygun olarak birim performans programı, faaliyet raporunu hazırlayarak ilgili müdürlüğe raporlamak,
- e) Birim faaliyet raporunun aylık olarak Belediye Yönetim Sistemi'ne, performans programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleşme raporlarının girişlerinin yapmak ve onaylamak,
- f) Entegre Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek,
- g) 5393 sayılı Belediye Kanununun 59. maddesinin (e) bendine istinaden ekonomik koşullar göz önünde bulundurularak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere her yıl ücret tarifesi için teklifi hazırlayarak üst yöneticinin onayına sunmak,

- h) İmzaya sunulacak evrakı yazışma sistemine uygun olarak hazırlayıp üst yöneticinin imzasına sunmak,
ı) Gelen ve giden tüm evrakın düzgün yürütülmesini sağlamak,
i) Görev alanını kapsayan tüm genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, arşivlemek ve tüm Müdürlüğe bilgi vermek,
j) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemesi, büro malzemesi vb. ihtiyaçlarını temin etmek, k) Taşınır Kontrol Sorumlusu görevini yerine getirmek,
l) Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
m)Görev alanında harcamaların ve avansların gerçekleştirme görevlisi olup harcamaların ve avansların eksiksiz düzenlenmesini sağlamak ve üst yöneticiye sunmak.

Alt birimlerinde görev ve iş dağılımı

MADDE 18- (1)Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Alt birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Alt birim yöneticisi; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur. (

2) Alt birim yöneticisi;

- a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,
c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle, Sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 21- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Saruhanlı Belediye Meclisince karar bağlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.