

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi Park Bahçeler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Park Bahçeler Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 nci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır

Bağlayıcılık

MADDE 4 - Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 - Bu yönetmelikte geçen;

1. Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanını,
 2. Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
 3. Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
 4. Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
 5. Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
 6. Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
 7. Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Park Bahçeler Müdürünü,
 8. Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi Park Bahçeler Müdürlüğünü,
 9. Servis: Müdürlüğe bağlı servisleri
 10. Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
 11. Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesinin 3 ncü fıkrasına tabi çalışanları,
 12. İşçi: 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
 13. Şirket İşçisi: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
 14. EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- Yönetmelikte defaatle bulunacak kısaltmalar varsa burada yer alacak (MAKS Sistemi, YİBF, NVİ gibi)

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 - Afyonkarahisar Belediyesi Park Bahçeler Müdürlüğü tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke

ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 01.03.2021 tarih ve 76 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 – (a)Park Bahçeler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(b)Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(c)Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(d)Park Bahçeler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8 - Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

b) Birim Bütçesinin Yönetimi

c) Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

ç) Tedarik Yönetimi

d) İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi

e) Çalışan Yönetimi

f) İş Sağlığı ve Güvenliği

g) Geliştirme/İyileştirme

Müdürün Görevleri

MADDE 10 – Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Park, Bahçe, Yeşil Alan Üretimi Bütçesi onaylanmış ve projelendirilmiş park, bahçe ve yeşil alanların uygulamalarını gerçekleştirmek yapmak amacıyla, Park ve Bahçe Yapım Birimi'ni görevlendirir. Yapım işinin kurum içi ya da kurum dışı kaynaklarla yapılabilirliğini değerlendirir ve gerekli yönlendirmeleri yapar. Yapılan faaliyetlerin gelişimini düzenli olarak izler, gerektiğinde iyileştirmeler yapar ve uygulamanın tamamlanmasını sağlar.

b) Park, Bahçe ve Yeşil Alan Bakım-Onarımı Yapımı tamamlanmış park, bahçe ve yeşil alanların sürdürülebilirliğini sağlamak üzere, Park, Bahçe Koruma ve Yapım Onarım Birimini görevlendirir. Periyodik kontrol sonrasında tespit edilen bakım-onarım gereksinimlerinin program dahilinde gerçekleşmesi faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 – Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidirPark ve Bahçeler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 - Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Servis Sorumlularının Görevleri

MADDE 13 - Servis Sorumlularının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1- Müdürün verdiği talimat gereğince görev yapmak.
- 2- Yapılacak olan ve yapılması istenen Park-Bahçe ve Yeşil alanların İmar araştırmasını yapmak
- 3- Araştırması ve Projesi yapılmış Park-Bahçe ve Yeşil alanların Analiz, İcmal ve Yaklaşık Maliyetini hazırlamak ve İhale Dokümanını hazırlamak.
- 4- İhaleye iştirak edecek olan Firmalara ihale dosyası hakkında bilgi vermek, yer göstermek, yer teslimi ve İşe başlanmasını sağlamak.
- 5- Yapılması düşünülen alanın Harita Birimi ile iştirare ederek yerinin tespit edilmesini sağlamak.
- 6- İhalesi yapılmış işin genel kontrolünü yapmak.
- 7- İhalelerin evrak aşamalarını inceleyecek, ihaleye katılımı sağlamak.
- 8- Personelin her türlü dertleriyle yakından ilgilenip ve haklarında en sağlam bilgi sahibi olmak.
- 9- Emrindeki personele işi tevzi etmek.
- 10- Tüm bu görevleri yaparken Anayasaya, Uluslararası Antlaşmalara, Kanunlara, Yönetmeliklere, Tebliğ ve talimatlar dikkate alınacak, iş ve işlemlerin hukuka uygun, temel Hak ve Özgürlüklere Saygılı, Din, Dil, Irk, Renk, Mezhep, Siyasi düşünce ayrımı yapılmadan, vatandaşa saygı ve güler yüzlü davranılarak gerçekleştirilecektir.

Servis Sorumlularının Yetkileri

MADDE 14 - Servis Sorumlularının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1- Müdürün verdiği talimat gereğince görev yapmak.
- 2- Yapım İhalelerinde düzenlenmesi yapılacak alanın ön etüd hazırlığının yaparak alan için en uygun görsel ve fonksiyonel projenin çizimini yapmak.
- 3- Belediyemiz ve Müdürlüğümüzce yapılmış veya diğer Kamu Kuruluşları, Müdürlükler ve Belediyelerce yapılacak olan çevre düzenlemeleri hakkında bilgi vermek ve gerekli bilgi akışını sağlamak.
- 4- İhalesi yapılmış işin genel kontrolünü yapmak.
- 5- İhalelerin evrak aşamalarını inceleyecek, ihaleye katılımı sağlamak.
- 6- Park ve yeşil alanların kontrol ve denetimini sağlamak.
- 7- Müdürlüğümüzce alınan veya kullanılan Malzeme ve İşçiliği en iyi şekilde ve en tasarruflu şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 8- Müdürlüğümüzce alınacak olan Fidan, Süs Bitkisi, Tesisat Malzemesi v.b malzemelerin yerinde kontrolü ve teminini sağlamak.
- 9- Personelin her türlü dertleriyle yakından ilgilenip ve haklarında en sağlam bilgi sahibi olmak.
- 10- Emrindeki personele işi tevzi etmek.
- 11- Tüm bu görevleri yaparken Anayasaya, Uluslararası Antlaşmalara, Kanunlara, Yönetmeliklere, Tebliğ ve talimatlar dikkate alınacak, iş ve işlemlerin hukuka uygun, temel Hak ve Özgürlüklere Saygılı, Din, Dil, Irk, Renk, Mezhep, Siyasi düşünce ayrımı yapılmadan, vatandaşa saygı ve güler yüzlü davranılarak gerçekleştirilecektir.

Servis Sorumlularının Sorumlulukları

MADDE 15 - Servis Sorumlularının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Müdürün verdiği talimat gereğince görev yapmak.
2. Mevcut personelin en verimli şekilde çalışması için gerekli tedbiri almak.
3. Personelin her türlü dertleriyle yakından ilgilenip ve haklarında en sağlam bilgi sahibi olmak.
4. Vatandaşların ve Hobi Bahçesi sakinlerinin sözlü talep ve şikâyetlerini yerinde tespit edip gerekli önlem ve ihtiyaçları üstüne bildirmek.
5. Sahasında bulunan fidan ve ağaçların budama, sulama ve bakım işlerini yaptırmak – tesisat arızalarının giderilmesini sağlamak.

6. Puantör ve iş başlarının devam ve görevlerini noksansız yapmaları için gereken tedbiri almak.
7. Günlük ataşmanları ve puantaj hazırlatıp büroya sunmak.
8. Tüm bu görevleri yaparken Anayasaya, Uluslararası Antlaşmalara, Kanunlara, Yönetmeliklere, Tebliğ ve talimatlar dikkate alınacak, iş ve işlemlerin hukuka uygun, temel Hak ve Özgürlüklere Saygılı, Din, Dil, Irk, Renk, Mezhep, Siyasi düşünce ayrımı yapılmadan, vatandaşa saygı ve güler yüzlü davranılarak gerçekleştirilecektir.

Müdürlük Personelinin Görevleri

MADDE 16 - Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Müdürün verdiği talimat gereğince görev yapmak.
2. Mevcut personelin en verimli şekilde çalışması için gerekli tedbiri almak.
3. Personelin her türlü dertleriyle yakından ilgilenip ve haklarında en sağlam bilgi sahibi olmak.
4. Vatandaşların ve Hobi Bahçesi sakinlerinin sözlü talep ve şikâyetlerini yerinde tespit edip gerekli önlem ve ihtiyaçları üstüne bildirmek.
5. Sahasında bulunan fidan ve ağaçların budama, sulama ve bakım işlerini yaptırmak – tesisat arızalarının giderilmesini sağlamak.
6. Puantör ve iş başlarının devam ve görevlerini noksansız yapmaları için gereken tedbiri almak.
7. Günlük ataşmanları ve puantaj hazırlatıp büroya sunmak.
8. Tüm bu görevleri yaparken Anayasaya, Uluslararası Antlaşmalara, Kanunlara, Yönetmeliklere, Tebliğ ve talimatlar dikkate alınacak, iş ve işlemlerin hukuka uygun, temel Hak ve Özgürlüklere Saygılı, Din, Dil, Irk, Renk, Mezhep, Siyasi düşünce ayrımı yapılmadan, vatandaşa saygı ve güler yüzlü davranılarak gerçekleştirilecektir.

Müdürlük Personelinin Sorumlulukları

MADDE 17 – Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1- Müdürün verdiği talimat gereğince görev yapmak.
- 2- Yapım İhalelerinde düzenlenmesi yapılacak alanın ön etüd hazırlığının yaparak alan için en uygun görsel ve fonksiyonel projenin çizimini yapmak.
- 3- Belediyemiz ve Müdürlüğümüzce yapılmış veya diğer Kamu Kuruluşları, Müdürlükler ve Belediyelerce yapılacak olan çevre düzenlemeleri hakkında bilgi vermek ve gerekli bilgi akışını sağlamak.
- 4- İhalesi yapılmış işin genel kontrolünü yapmak.
- 5- İhalelerin evrak aşamalarını inceleyecek, ihaleye katılımı sağlamak.
- 6- Park ve yeşil alanların kontrol ve denetimini sağlamak.
- 7- Müdürlüğümüzce alınan veya kullanılan Malzeme ve İşçiliği en iyi şekilde ve en tasarruflu şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 8- Müdürlüğümüzce alınacak olan Fidan, Süs Bitkisi, Tesisat Malzemesi v.b malzemelerin yerinde kontrolü ve teminini sağlamak.
- 9- Personelin her türlü dertleriyle yakından ilgilenip ve haklarında en sağlam bilgi sahibi olmak.
- 10- Emrindeki personele işi tevzi etmek.
- 11- Tüm bu görevleri yaparken Anayasaya, Uluslararası Antlaşmalara, Kanunlara, Yönetmeliklere, Tebliğ ve talimatlar dikkate alınacak, iş ve işlemlerin hukuka uygun, temel Hak ve Özgürlüklere Saygılı, Din, Dil, Irk, Renk, Mezhep, Siyasi düşünce ayrımı yapılmadan, vatandaşa saygı ve güler yüzlü davranılarak gerçekleştirilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 18 - (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
- 3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.

(b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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.

2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.

3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilmeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

4) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

5) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

6) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 19 – Park Bahçeler Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 8) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 9) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 10) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 11) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 12) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 13) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 14) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 15) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 16) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 17) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 18) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

- 19) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 20) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 21) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 22) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Görev Devir Teslim

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir.

Yürürlük

MADDE 21 – Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 22 – Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 01/03/2021 tarih ve 76 sayılı kararı

Yürütme

MADDE 23 – Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.