

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 - (1) Ümraniye Belediye Meclisinin 03.04.2007 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuş olan Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında,

- a) Başkan : Ümraniye Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık : Ümraniye Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Ümraniye Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye : Ümraniye Belediyesini,
- d) Encümen : Ümraniye Belediye Encümenini,
- e) Meclis : Ümraniye Belediye Meclisini,
- f) Müdür : Ümraniye Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü,
- g) Müdürlük : Ümraniye Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- ğ) Personel : Ümraniye Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı çalışanları
- h) Yönetmelik : Ümraniye Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

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

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli memurlar
- f) Teknik personeller
- g) Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Büro Şefliği
- b) Uygulama Şefliği
- c) Bakım Onarım Şefliği

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile "Birim Sorumlusu", Başkan onayı ile "Yönetici Yardımcısı" görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) Ümraniye ilçe sınırları dahilinde imar planında park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor alanı, eğlen-dinlen alanı, orta kaldırım alanlar, meydan vb. olarak ayrılan kamusal alanlar üzerinde yapılacak uygulamalarla ilgili proje (peyzaj, mimari, statik, elektrik, inşaat, imalat ve bitkilendirme) hazırlamak.

(2) Görev alanına giren konularda mer'i mevzuata uygun ihale yöntemleriyle yapım işi, satın alma işleri ve bakım onarım işlerinde kullanılacak mal alım işlerine yönelik ihale ön hazırlık dosyalarını hazırlamak, ihale sözleşmesini takiben işin kontrolünden kabulüne kadar devam eden sürecin tamamlanmasını sağlamak.

(3) Ümraniye ilçe sınırları içerisinde kamusal alanlarda vatandaşın ihtiyaç ve beklentileri dikkate alınarak yaşam kalitesini ve standartlarını artıracak nitelikte park, bahçe, yeşil alan, spor alanı, dinlenme alanı, çocuk oyun alanı, meydan, refüj, yürüyüş yolları ve bisiklet parkurları yapmak.

(4) Kamusal alanlarda hizmet binası, wc, bebek bakım odası, sosyal tesis, ibadethane, büfe ve benzeri prefabrik, ahşap, betonarme ve çelik yapılar yapmak veya yaptırmak.

(5) Ümraniye İlçe Sınırları dahilinde kalan kamusal alanlarda, vatandaş doğa ile buluşturan, fiziksel aktiviteyi teşvik ve zihinsel sağlığı destekleyen ortamların olduğu, dinlenme ve eğlenme gereksinimlerini sağlayan ve aynı zamanda afet zamanlarında geniş toplanma alanları olarak kullanılan; içerisinde açık ve simgesel yeşil alanları, piknik alanları, etkinlik ve aktivite alanları, çocuk oyun alanları, spor alanları, sosyal ve kültürel faaliyet alanları, görsel zenginlik içeren peyzaj alanları ve kaya bahçeleri, süs havuzları, yürüyüş yolları, bisiklet ve koşu parkurları, ibadethaneler ve sosyal tesisleri barındıran Millet Bahçelerini yapmak.

(6) Mevcut sosyal donatı alanlarında ve muhtelif yerlerde çevre düzenlemesi ve peyzaj çalışması yapmak.

(7) Mevcut park, bahçe, yeşil alan, spor alanı ve çocuk oyun alanlarında yıpranan park ekipmanlarını revize etmek.

(8) Yapılan hizmetlerin kalitesinin devamlılığını sağlamak amacıyla mevcut tüm millet bahçesi, park, bahçe, yeşil alan, refüj, çocuk oyun alanı, dinlenme alanları ve spor alanlarındaki; Çocuk oyun grubu, spor sahası ekipmanları, açık hava spor aletleri ve bunların zeminleri ile korkuluk, tel örgü, duvar, bordür ve sert zeminlerin her türlü bakım, onarım, yenileme ve montaj çalışmalarının yapılması, tüm yüzeylerin boyanması, elektrik ve sulama tesisatlarının döşenmesi, yenilenmesi ve arızalarının giderilmesi gibi çalışmalar yapmak.

(9) Yeşil alan ve peyzaj alanların rutin temizlik, çim biçimi, budama, form budama, yabancı ot temizliği, çapalama, ilaçlama, gübreleme ve sulama gibi periyodik bakım çalışmalarını yapmak.

(10) Beş yıllık kamulaştırma programını hazırlamak.

(11) Ümraniye'de kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

(12) Kent estetiğinin geliştirilmesine yönelik sokak, meydan, park ve yeşil alanlarda aydınlatma uygulamaları ve görsel uygulamalar yapmak.

(13) İlçe sınırları dahilinde mevcut kamusal alanlarda uygun koşullarda ağaç, ağaçcık, çalı, mevsimlik çiçek dikim ve söküm çalışmalarını yapmak.

(14) Mevcut sosyal donatı alanları ile cadde ve sokaklarda bulunan ağaçların periyodik budama işlemleri, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması ve budama atıklarının alınması çalışmalarını yapmak.

- (15) Uygulama yapılacak alanlarda kullanılacak elektrik, su ve doğalgaz bağlantılarının yapılmasını sağlamak.
- (16) Parklar ve diğer yeşil alanlarda kullanılmak üzere bitkisel materyal üretimi yapmak veya satın almak.
- (17) STK ve Kamu kurumlarının talepleri ve belediyenin imkânları doğrultusunda çevre düzenlemesi, ağaçlandırma, bitkilendirme, spor alanları ve kentsel donatı elemanları konusunda yardımcı olmak.
- (18) Yeni yapılan veya ismi değişen parkların isim teklifini meclis onayına sunmak.
- (19) Görev alanına giren konularda araştırma ve inceleme yapmak üzere yurt içi ve yurt dışı teknik geziler yapmak, ilgili fuarlara katılmak.
- (20) Mesleki konularda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak.
- (21) Bünyesinde çalıştırdığı personelin yazlık kışlık iş elbiseleri ile kişisel koruyucu donanımlarını temin etmek ve gerekli iş güvenliğini sağlamak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8- (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) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda ilgili birim ile koordineli çalışır.
- (11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (12) Standart Dosya Planına göre sınıflandırılan, matbu veya dijital ortamda muhafaza edilen birim dokümanları için (mevzuatta' tarif edildiği şekilde) "saklama planı" oluşturur, "imha

süreleri" belirler. Süresi gelen arşiv evrakının yine mevzuatta tarif edildiği şekilde imha edilmesini sağlar.

(13) İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlayacak tedbirler alır, aldırır.

(14) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9-(1) Müdür tarafından kendisine verilen işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırır.

(2) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.

(3) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.

(4) Şefliğindeki personelin görev dağılımını ve personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.

(5) Şefliğindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.

(6) Şefliğine gelen evrakın süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlar.

(7) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.

(8) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.

(9) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

(10) Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri yapar.

Büro Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10-

(1) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliğinde belirtilen büro şefliğine ait işlerin planlamasını ve takibini sağlar.

(2) Gerçekleştirilen çalışmalarla ilgili olarak büro personeliyle koordineli şekilde çalışır.

(3) Şefliği bünyesindeki personelin görev dağılımını yapar, sorumluluk ve yetki sınırlarını belirler.

(4) Personelin performansını izler, değerlendirir ve sürekli gelişimini destekler; ihtiyaç duyulan alanlarda eğitim almalarını sağlar.

(5) Şefliğe gelen ve giden evrakın süresi içinde sonuçlandırılmasını temin eder.

(6) Personelin mesai durumlarını kontrol eder, iş disipliniyle ilgili gerekli tedbirleri alır.

(7) Müdür tarafından verilen görevleri mevzuata uygun, düzenli ve zamanında sonuçlandırır.

(8) Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları yürütür; standart dosya planına göre evrakların arşivlenmesini sağlar.

(9) Müdürlüğe bizzat ya da telefonla başvuran kişilerle iletişim kurar ve gerekli bilgilendirmeyi yapar.

(10) Gelen talep ve şikayetleri değerlendirerek, sonuçlandırılmak üzere Çözüm Merkezi Saha Takip Görevlisine iletir.

- (11) Birim içinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin kayıt altına alınmasını sağlar; bu kayıtları istenilen dönemlerde rapor ve görsel olarak sunar.
- (12) Birime ait iç kontrol sistemi, stratejik plan, performans programı, yıllık bütçe hazırlık çalışmalarını yürütür.
- (13) Birim personelinin aylık puantaj cetvelini hazırlar.

Uygulama Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- (1) Yapılacak ihale için onay alır ve ihale sürecini takip eder.

- (2) Sözleşmesi yapılan ihale dosyasını teslim alır, kesin kabule kadar olan süreci yönetir.
- (3) Yapımı gerçekleştirilecek imalata ait proje, şartname ve teknik şartnameyi inceler.
- (4) Projenin aplikasyonunu yapar
- (5) İmalatın malzeme seçimi, işçilik ve tüm detaylarıyla projesine uygun yapılması için denetler.
- (6) İmalatın tüm aşamaları için dijital arşiv oluşturur ve günlük şantiye defteri tutar.
- (7) İşin öngörülen zamanda tamamlanması için koordinasyonu sağlar.
- (8) Hakedişe esas metrajı çıkarır.
- (9) Kontrol teşkilatından gelen metrajlara binaen ara ve kesin hakedişleri hazırlar.
- (10) İşin bitiminde geçici ve kesin kabulü için gerekli hazırlıkları yapar, kabulü gerçekleşen dosyayı arşive teslim eder.

Bakım Onarım Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Parkların ve yeşil alanların bakım onarımıyla ilgili ön tespit çalışması yaparak bakım onarım planı hazırlar.

- (2) Bakım onarım planına göre park ve yeşil alanların bakım onarımların yapılmasını sağlar, gerekli denetimleri yapar.
- (3) Mevsime bağlı olarak park yeşil alan ve şehrin çeşitli noktalarına ağaçlandırma, bitkilendirme, çiçeklendirme çalışmaları yapar.
- (4) Müdürlük tarafından gerçekleştirilecek bakım-onarım hizmet işi ve park bakım onarım işleri ihalesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- (5) Müdürlüğün görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını doğrudan temin ya da diğer ihale usullerine göre temini için hazırlık(Şartnameler, İhtiyaç Listesi vs.)yapar.
- (6) Park donatılarının tamir, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmalar yapar.
- (7) STK ve Kamu kurumlarından gelen taleplere, belediyenin imkanları dahilinde yardımcı olur.
- (8) Vatandaşlardan gelen talep ve şikayetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlar.

(9) Üstlerinden aldığı diğer emir ve görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 13 - (1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.

(4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.

(6) Bu Yönetmelikte 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşleri

Gelen Giden Evrakla İlgili İşlemler

MADDE 14 - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

(3) EBYS'ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 15 - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili Mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.