

T.C. TORBALI BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün ve alt birimlerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Belediye Meclisinin 07/02/2017 gün ve 2/24 sayılı Kararı ile kabul edilerek 17/02/2017 tarihinde mahalli gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

Belediye : Torbalı Belediyesini,
Başkanlık : Torbalı Belediye Başkanlığını,
Başkan : Torbalı Belediye Başkanını,
Meclis : Torbalı Belediye Meclisini,
Encümen : Torbalı Belediye Encümenini,
Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü,
ifade eder.

İlkeler

Madde 5- Müdürlük tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, süresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

Müdürlük; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.

Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.

Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

Her türlü faaliyetinde öncelikli olarak Başkan'a daha sonra bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumluluk bilinciyle hareket edecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluş ve Teşkilat

Madde 6- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Torbalı Belediye Meclisi' nin 02/05/2007 tarih ve 7 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlük; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personellerden oluşmakla birlikte, alt birim olarak bünyesinde Plan Proje Uygulama Birimi ile İdari İşler ve Satın Alma Birimini barındırmaktadır.

Müdürlüğün teşkilat şeması Ek'teki gibidir.

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 7- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) İlçe sınırları içerisinde Düzenlemesi yapılacak alanları belirlemek (kavşak, orta refüj, yürüyüş yolları, çocuk oyun alanları v.b.) ve belirlenen alanların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.

b) Park, bahçe, rekreasyon alanı, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.

c) İlçede, yeni park, bahçe, rekreasyon alanı, koru, yeşil alan, yürüyüş yolu, bisiklet yolu planlamak ve oluşturmak.

d) Park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak.

e) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

f) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.

g) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken fidanları temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak. Bitkisel toprak ve gübre, zirai ilaç temin etmek.

h) Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek, tüm yeşil alanların bakımını ve sulanmasını sağlamak,

i) Budama zamanı ağaçların bakımı, budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi çalışmaları yürütmek, bitki hastalıklarına ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.

j) Çevreyi tertiplemek, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatta borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.

k) Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.

l) Park, bahçe ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, peyzaj düzenlemesi, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak. Park, bahçe, kent meydanlarındaki havuzlara ait bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak. Havuz bakımları için gerekli kimyasalları temin etmek.

m) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.

n) İlçemizdeki, Müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.

o) Müdürlük faaliyetleri için gerekli olan her türlü inşaat ve yapı malzemesinin (doğal taşlar, kilit taşı, parke taşı, çimento, beton, çelik profil vb.), bitkisel materyalin, kent mobilyalarının (oyun seti, spor aleti, çöp kovası, masa, bank, pergola, büst, kamelya, vb.) ve

tüm araç gereçler ile makinaların ilgili mevzuat hükümlerince teminini yapmak, yaptırmak veya ihale yolu ile alımını sağlamak.

p) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.

q) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek.

r) Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.

s) Müdürlüğün ihale işleriyle ilgili yazışmaları ve ilgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak. Gelen ve giden evrakların düzenli olarak kayıtlarını tutmak ve her türlü yazışmayı zamanında yapmak. Personelin aylık puantaj cetvelini hazırlamak, Müdürlüğe ait faaliyet raporlarını, bütçeyi ve performans programlarını hazırlamak.

t) Müdürlüğün ihtiyacı doğrultusunda alınan tüm malzemeleri depolamak ve korumak, gelen ve depodan çıkan malzemeleri kontrol etmek, mevcut araçların tamirini, periyodik bakımlarını ve resmi muayeneleriyle sigortalarını yaptırmak.

u) Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.

v) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 8- Mevzuat kapsamında kendisine verilen yetki ve görevler ile Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin Müdürlerin Görevleri ve Yetkileri başlıklı 11. Maddesinde sayılan görevleri ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine getirmekle görevli olup, tüm bu görevler ile müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Planlama ve Uygulama Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 9- Planlama ve Uygulama Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

a) Gerekli alanlarda yapılacak çalışmalarda, araştırma geliştirme ve projelendirme işlerini yapmak, kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması yapmak veya yaptırmak.

b) Park ve Bahçeler Müdürlüğü projelerinde kullanılması gereken tüm peyzaj donatı elemanlarının (Oyun grubu, spor aleti, çöp kovası, masa, bank, pergola, kamelya v.b.) teknik araştırmalarını, idari işler birimi ile koordineli olarak yürütmek.

c) Rutin olarak gerçekleştirilen çim ekimi, biçimi ve bakımı işleri ile tüm yeşil alanların ve ağaçların sulanması için program hazırlamak ve Müdürlüğü bilgilendirmek.

d) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli bütün ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek için idari işler birimi ile koordineli olarak çalışarak, Müdürlüğü bilgilendirmek.

e) Personelin çalışmalarında kullandığı alet ve ekipmanların, çim makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, bu aletlerin korunmasını ve çalışır halde bulunmasını temin etmek. Herhangi bir aksaklık halinde ilgili müdürü bilgilendirmek.

f) Müdürlük çalışmaları ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak. Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını temin etmek.

g) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.

h) Park ve bahçelerin düzenlenmesi ve tadilat işleri için gereken oyun grubu, bank, kafes tellerini, spor aletlerinin tesisi için Basketbol potaları ve Voleybol direkleri, sert zeminler ile ilgili ihtiyaç talebini hazırlamak daha sonra müdüre bilgi vermek. Oyun grupları, spor aletleri, basketbol ve futbol sahaları ile ilgili risk analizlerini hazırlatıp, eksikleri tamamlamak ve müdürlüğü bilgilendirmek.

i) Bölge çalışmaları için sürekli ihtiyaç duyulan malzemeleri müdüre iletmek, alımını sağlamak, gereğinden fazla depolanacak malzeme istememek.

İdari İşler ve Satın Alma Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 10- İdari İşler ve Satın Alma Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kayıt etmek. Her tür teknik yazışmaları yapmak.

b) Arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun saklamak.

c) Müdürlük çalışmaları ile ilgili her türlü rapor, bilgi ve belgenin gönderilmesi gereken kişi veya kurumlara ulaşmasını temin etmek.

d) Kamu kurum ve kuruluşları ile yürütülecek iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

e) Alımı yapılması gereken her cins ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin bütün teknik araştırmasını yapmak.

f) Park ve Bahçeler Müdürlüğü projelerinde kullanılması gereken tüm peyzaj donatı elemanlarının (Oyun grubu, spor aleti, çöp kovası, masa, bank, pergola, kamerya v.b.) teknik araştırmalarını yapmak.

g) Personelin izin, rapor, doğum, ölüm v.s. yazışmalarını takip ve kontrol etmek.

h) Personelin verimliliği için araştırma programı oluşturmak, kurs ve seminer tertip etmek, seminerlere katılımı sağlamak.

i) Üst makamlar tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporun hazırlanarak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak.

j) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek için teknik işler birimi ile koordineli olarak çalışarak, Müdürlüğü bilgilendirmek.

k) Tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürü bildirerek giderilmesini temin etmek.

l) Müdürdan gelen talimata göre ihtiyaç duyulan okullarda müracaatlarına göre gerekli tespit yapılması ve uygun olanların yerine getirilmesini sağlamak amacıyla teknik işler birimi ile koordineli çalışmak.

m) İhale Komisyonları tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve onaylarını almak.

n) İhale kararlarının yüklenicilere yasal süresi içerisinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek.

o) Hak ediş raporlarının tahakkuk müzakerelerini düzenleyerek müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.

p) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları almak, sonuçlandırmak.

q) Bu yapım ve hizmet ihalelerinin 5510 sayılı Kanununa göre ilgili kuruma bildirmek ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeron kesin teminatının çözülmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

Madde 11- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, ilgili mali yılın bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların temini

Madde 12- Müdürlük, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veyahut gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme ve Araştırma

Madde 13- Park ve Bahçeler Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 14- Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 15- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin 39. Maddesine istinaden koordinatör müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçilecektir.

Değişiklik Teklifi

Madde 16- Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 17- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 18 Bu Yönerge hükümleri başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK-1: Müdürlük Teşkilat Şeması

Park ve Bahçeler Müdürü

