

(02 Ocak 2020 tarih ve 1/29 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C.
ODUNPAZARI BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1-Bu Yönetmeliğin amacı; Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmeliğin hükümleri; Park ve Bahçeler Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik hükümleri 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|-----------------------------|---|
| a) Başkan Yardımcısı | : Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını, |
| b) Belediye | : Odunpazarı Belediyesini, |
| c) Belediye Başkanı | : Odunpazarı Belediye Başkanını, |
| ç) Encümen | : Odunpazarı Belediye Encümenini, |
| d) Gerçekleştirme Görevlisi | : Odunpazarı Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünde gerçekleştirme görevini yapan memuru, |
| e) Meclis | : Odunpazarı Belediye Meclisini, |
| f) Memur | : Odunpazarı Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan memurları, |
| g) Müdür | : Odunpazarı Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü, |
| ğ) Müdürlük | : Odunpazarı Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünü, |
| h) Personel | : Odunpazarı Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder. |

Temel İlkeler

MADDE 5- (1)

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve bağlı birimler;

- a) Proje Hizmetleri Birimi,
- b) Yapım İşleri Birimi,
- c) Bakım İşleri Birimi,
- ç) Bitkisel Üretim Birimi,
- d) Park Mobilyaları Üretim Birimi,
- e) İdari Hizmetler Birimi,

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) a) Yeni yapılacak park, rekreasyon, ağaçlandırma alanları, çocuk oyun alanları ve spor alanlarının tespitini yapmak, mülkiyet durumlarını saptamak ve kamulaştırılması için teklifte bulunmak,

b) Odunpazarı Belediyesi sınırları dâhilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak için imar planında park, rekreasyon, çocuk oyun alanı, spor alanı olarak ayrılan ve mülkiyeti Belediyeye ait yerlerin bölge halkının ihtiyaçları da dikkate alınarak projelendirilmesi ve sonrasında söz konusu alanlara yeni park, yeşil alan, ağaçlandırma alanı, çocuk oyun alanı, spor alanı yapmak veya yaptırmak,

c) Odunpazarı Belediyesi sorumluluğunda bulunan mevcut park, rekreasyon, yeşil alan, ağaçlandırma alanları, çocuk oyun alanları ve spor alanlarının ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak,

ç) Odunpazarı Belediyesi sorumluluğundaki park, rekreasyon, yeşil alan, ağaçlandırma alanları ile cadde ve sokaklarda bulunan ağaçların ve çiçekliklerin mevsimlik budama, bakım ve ilaçlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, uygun bulunan cadde ve sokakları ağaçlandırmak,

d) Yıllık yatırım programına göre, yeni ve ıslahı yapılacak park, rekreasyon, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, meydanlar gibi alanlar için ihtiyaç duyulan her türlü kent mobilya donatıları, oyun grupları, spor aletleri, inşaat, tesisat, elektrik gibi mal ve malzemeler ile ağaç, çalı, mevsimlik çiçek, çim gibi bitkisel materyalin tespitini yaparak bu malzemeleri üretmek veya temin etmek,

e) Yeni ve ıslahı yapılması planlanan alanlarda kullanılacak bitkisel materyallerin üretildiği Belediye fidanlılığının işletilmesi ve kontrolünü yapmak,

f) Halka yeşili sevdirmek ve yeşil alanların artırılması ve korunması ile çevre bilincini geliştirmek amacıyla çalışmalar yapmak,

g) Belediye Stratejik Planları, Yatırım ve Performans Programlarındaki amaç ve hedeflere ulaşmak için ihtiyaç duyulan her türlü mal, malzeme ve ekipmanların tespitini yapmak, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak, hizmet ve mal alımlarını gerçekleştirmek,

ğ)Odunpazarı Belediyesi sınırları içerisinde Müdürlüğün sorumluluğunda bulunan park, rekreasyon, çocuk oyun alanı, spor alanı, yeşil alan, cadde ve sokaklarda ikinci şahıslarca hasar verilen ve Müdürlük sorumluluğunda bulunan her türlü kent mobilya donatıları, yeşil alanlar, ağaçlar, elektrik, sıhhi tesisat gibi mal ve malzemelerde hasar tespiti yapmak ve hasar bedeli tahsili için karar alınmak üzere Encümene göndermek,

h)Odunpazarı Belediyesi sorumluluğunda bulunan Hobi Bahçelerinin işletilmesini sağlamak.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 8- (1) a)Bu yönetmeliğin 7. Maddesinde belirtilen görevleri, idari ve teknik her türlü işleri ve Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuata uygun, etkin, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak kanunlar çerçevesinde yapmak,

b)Müdürlüğün gelir ve gider bütçesini hazırlamak ve Meclis kararı alınması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, harcamaları bütçe mevzuatına uygun olarak yapmak,

c)Belediye Stratejik Planına göre Müdürlüğün yıllık yatırım plan ve programlarını yapmak ve yürütülen faaliyetlerin ilgili mevzuat hükümleri, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün yapmış olduğu çalışmalar ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve ilgili birime süresinde teslim etmek,

d)Yürürlükteki mevzuatlar gereği Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyerek sevk ve idaresini, organize edilmesini ve Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

e)Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

f)Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hak edişlerinin tanzimini sağlamak ve tahakkuklarının yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak,

g)Müdürlük ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılarak dosyalanmasını sağlamak,

ğ)Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere, ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde yazılı cevap vermek,

h)Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve konu ile ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak,

ı)Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullanırmak, günlük görev çizelgelerini takip etmek,

i)Arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Proje Hizmetleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

MADDE 9 – (1) a)Yeni yapılacak ve ıslah edilecek park, rekreasyon, yeşil alan, ağaçlandırma alanı, çocuk oyun alanı ve spor alanlarının tespiti ile ilgili çalışmaları yapmak ve yeni yapılacak alanların imar planlarına göre mülkiyet durumunu belirlemek,

b)Yeni yapılacak ve ıslah edilecek park, rekreasyon, yeşil alan, ağaçlandırma alanı, çocuk oyun alanı ve spor alanlarının ilgili mevzuat hükümlerine göre proje kapsamlarını oluşturmak, tasarım ve çizimlerini yapmak, maliyetlerini çıkarmak,

c)Müdürlükçe yapılması onaylanan projelerde mal, malzeme, ekipman, bitki, çiçek, çim gibi ihtiyacını belirlemek, mal ve malzeme alımlarının ve yapım işlerinin teknik şartname, yaklaşık maliyet gibi hazırlıklarını yapmak, satın alınması için Müdürün onayına sunmak.

ç)Müdürlükçe yapımına karar verilen projelerin ve teknik çizimlerin projeye uygun biçimde yapılmasını, doğacak aksaklıkların çözümünü sağlamak, iş programını düzenlemek ve yürütmek, onaylanmış projelerin projeye uygun yapılmasını denetlemek,

d)Yapılması planlanan projeler ile ilgili olarak gerekli görüldüğü hallerde Kurumlarla yazışmaları yapmak,

e)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Yapım İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 10 - (1) a) Proje hizmetleri birimince hazırlanan projelerin yapım işlerini yürütmek, kontrollerini yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla gerçekleştirilecek çalışmaların yüklenicisi tarafından yapılmasını denetlemek,

b)Müdürlüğün sorumluluğunda bulunan mevcut, yeni park, yeşil alan ve ağaçlandırma alanlarındaki fidan, çiçek gibi bitkisel materyalin iş programına göre ekim ve dikimini yapmak,

c)Çalışmalar sırasında çıkabilecek aksaklık ve olumsuzlukların tespiti ve giderilmesini sağlamak,

ç)Yapılan park projesine uygun olarak inşaat işlerinin, elektrik-su tesisatı işlerini ve bitkisel düzenleme işlerini yürütmek ve parkın tamamlanması sonrasında parkın periyodik olarak bakımının yapılması için Bakım İşleri Birimine teslim etmek,

d)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Bakım İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) a) Odunpazarı Belediyesi sorumluluğundaki mevcut ve yeni yapılan park, yeşil alanlar, ağaçlandırma alanları, çocuk oyun alanları, spor alanları, cadde ve sokaklarda bulunan Müdürlüğe ait kent mobilyalarının montaj, tamir ve bakım işlerini yürütmek, kontrollerini yapmak ve bu alanlarda bulunan ağaç, çalı, çim gibi bitkisel donatıların sulama, budama, biçim, ilaçlama ve gübreleme gibi her türlü bakım çalışmalarını yapmak,

b)Odunpazarı Belediyesi sorumluluğundaki parklar, yeşil alanlar, ağaçlandırma alanları, çocuk oyun alanları, spor alanlarının çim ve yabancı ot biçimlerini yapmak,

c)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Bitkisel Üretim Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) a)Parklarda kullanılacak, Eskişehir iklim koşullarına adapte olmuş ağaç, çalı ve mevsimlik çiçeklerin tür zenginliğini ve biyolojik çeşitliliğini de arttıracak üretim programları oluşturmak, gerekli üretim materyallerini temin etmek ve üretimini yapmak,

b)Proje hizmetleri birimi tarafından üretilen projelerde kullanılacak olan bitkilerin üretimini ya da teminini sağlamak,

c)Depolanan bitkilerin korunması, bakımının yapılması ve giriş-çıkış kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

ç)Belediye fidanlığının işletilmesi ve korunmasını sağlamak,

d)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Park Mobilyaları Üretim Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) a) Çalışmalarda kullanılmak üzere Müdürlüğün proje hizmetleri, yapım ve bakım işleri birimince talep edilen, atölyelerde üretime uygun kent mobilyaları (bank, piknik masası, pergole, kamelya gibi), çocuk oyun elemanları ve spor elemanlarını, araştırarak geliştirmek ve üretimini yapmak,

b)Mevcut parklarda kullanılmak üzere bakım işleri birimince tespit edilen her türlü kent mobilyaları, çocuk oyun elemanları ve spor elemanlarının tamir ve bakımını yapmak,

c)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

İdari Hizmetler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 -(1) a) Müdürlüğün yıllık bütçesini yapmak ve ödenek durumunu takip etmek,

b)Müdürlüğün yıllık yatırım ve performans programlarını hazırlayarak Belediye bilgi sistemine faaliyetlerin gerçekleşme veri girişlerini yapmak,

c)Faaliyet Raporunu yasal süresi içinde hazırlamak ve ilgili birime süresinde iletmek,

ç)Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulan her türlü mal ve malzemenin Müdürün bilgisi dahilinde ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun piyasa fiyat araştırmasını yapmak, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, yapılan harcamaların mevzuat hükümlerine ve bütçe kodlarına uygun olarak ödeme evraklarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, alınan mal ve malzemenin tam ve eksiksiz olarak ambara teslimini sağlamak,

d)Müdürlük tarafından kullanılmak üzere alınan her türlü mal ve malzemelerin ambar giriş ve çıkış işlemlerini yürürlükteki kanun, yönetmelik ve Müdürlüğün talimat hükümlerine göre yapmak, malzemelerin teslim kayıtlarını tutmak,

e)Araç ve personelin iş programına göre sevkini sağlamak,

f)Personelin izin, rapor, puantaj ve mesai takiplerini yapmak,

g)Müdürlük bünyesindeki santral, yemekhane, çay ocağı ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

ğ)Müdürlük içi sosyal, kültürel ve sportif aktivitelerin programlanarak uygulanmasını sağlamak,

h)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Gerçekleştirme Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 -(1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Düzenleyici Hükümler**

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 16 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğünce ve Halk Masasınca kayda alınan vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen evraklar ile diğer Müdürlüklerden Belsis sistemi ve EBYS üzerinden gelen evraklar, her türlü yazışmalar Başkanlık Genelgesi doğrultusunda ve Resmi Yazışma Kuralları çerçevesinde yapılır.

Diğer Kayıt ve Belgeler

MADDE 17-(1) Gelen evrak ve belgeler teslim alınarak kayda alınır ve süresinde cevaplanır.

Arşiv ve Dosyalama

MADDE 18-(1) Tüm evraklar Standart Dosya Planı hükümlerine uygun olarak dosyalanır. Devlet Arşivleri Yönetmeliği hükümlerine göre arşivlenerek bekleme süresine göre muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

MADDE 19-(1) a) Bu Yönetmelik hükümleri, Meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer ve ilan olunur.

b) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, 07.12.2007 tarih ve 36/373 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluğunu belirleyen Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Diğer

MADDE 20-(1) Bu Yönetmelik maddelerinde belirtilmeyen iş ve işlemlerde yürürlükteki mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürütme

MADDE 21-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

