



T.C.
İZMİR İLİ
KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

A. Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Konak Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

B. Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli personelin çalışma usul, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

C. Hukuki dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin (b) bendi ve 18'inci maddesinin (m) bendi gereği hazırlanmıştır.

Ç.Tanımlar

MADDE 4 – (1)

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: İzmir Konak Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: İzmir Konak Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Park ve Bahçeler Müdürlüğünün bağlı olduğu İzmir Konak Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: İzmir Konak Belediyesini,
- d) Personel: Müdürlük bünyesinde çalışan çeşitli unvan ve kadrodaki tüm personeli,
- e) Meclis: İzmir Konak Belediye Meclisini,
- f) Müdür: İzmir Konak Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü,
- g) Müdürlük: İzmir Konak Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünü, ifade eder.



İzmir Konak Belediye Başkanlığı
Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Müdür



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Teşkilat Şeması

Kuruluş

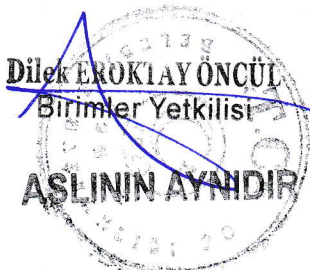
MADDE 5 – (1) Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 ve 49'uncu maddeleri gereği, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esasları belirleyen Bakanlar Kurulu Kararına dayalı olarak 10.10.2006 tarih ve 2006 / 139 sayılı Meclis kararıyla oluşturulmuş olup, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak Başkana ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 – (1)

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, aşağıda belirtilen servis ve atölyelerden oluşmaktadır.

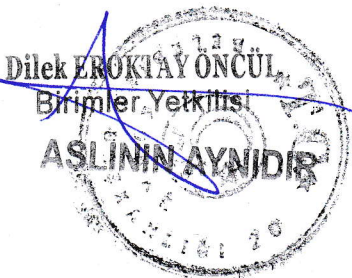
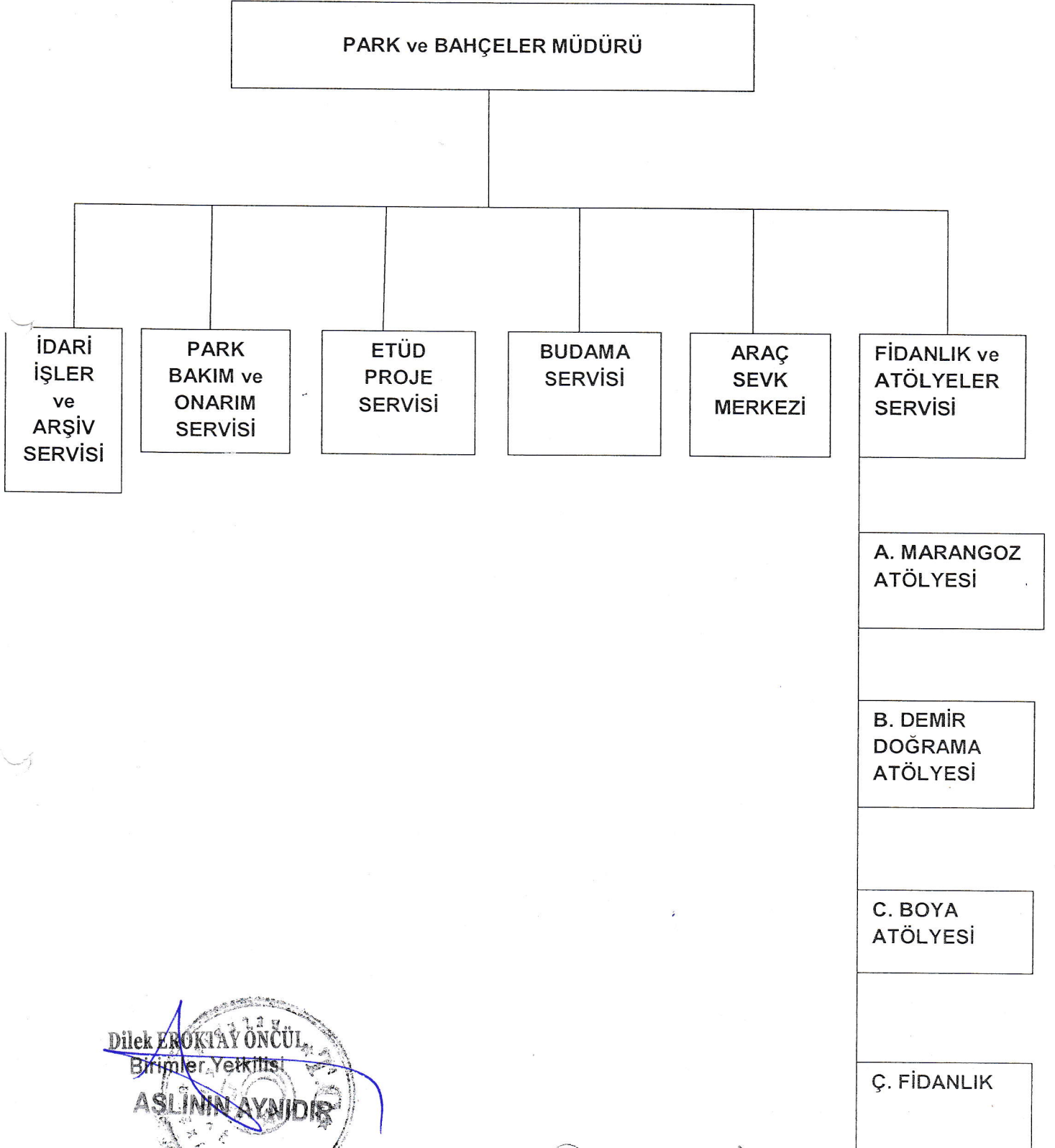
- a) Müdürlük,
- b) Park Bakım ve Onarım Servisi,
- c) Etüt ve Proje Servisi,
- ç) İdari İşler ve Arşiv Servisi,
- d) Fidanlık ve Atölyeler Servisi,
 - 1) Marangoz Atölyesi,
 - 2) Demir Doğrama Atölyesi,
 - 3) Boya Atölyesi,
 - 4) Fidanlık.
- e) Budama Servisi,
- f) Araç Sevk Merkezidir.





Teşkilat Şeması

MADDE 7 – (1)



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8 – (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- Belediye sınırları dâhilinde bulunan mevcut parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, sevgi yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- İlgili kanunlar çerçevesinde imar planında kamulaştırması yapılarak ya da kamuya tahsis edilmiş park yeşil alan, çocuk oyun alanları rekreasyon alanlarının peyzaj proje ve uygulama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- Fidanlık ve sera tesislerinde park, yeşil alan ve ağaçlandırma çalışmalarında kullanılmak üzere fidan, fide ve mevsimliklerin bakımı ile atölye faaliyetlerini periyodik olarak düzenli bir şekilde sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak, gereğini yapmak,
- Vatandaşlar ile mahalle muhtarlarından gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamakla, yükümlüdür.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Müdürün görev ve yetkileri aşağıda sayıldığı gibidir:

- Müdürlüğü sevk ve idare etmek,
- Müdürlüğün yönetmelikle belirlenen faaliyetlerinin zamanında, verimli ve düzenli yürütülmesi için kararlar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullandırmak,
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarına ilişkin olarak program yapmak, gerekli çalışmaların yönetmelik doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- Görevlerin yerine getirilmesine ilişkin süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- Müdürlük emrinde görevli tüm personelin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak, görevlendirme yazısında verilen görevi tanımlamak ve görevlendirilen personelin yetki ve sorumluluğunu belirtmek,
- Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi alışverişi sağlamak,
- Müdürlüğe intikal eden evrak ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını yapmak ve hazırlanan evrakları denetlemek ve onaylamak,
- Müdürlüğün stratejik planını, performans programını, bütçe ve yıllık birim faaliyet raporunu hazırlamak, harcama yetkilisi olarak harcamaların gerçekleştirilmesini ve kontrolünü sağlamak,
- Park ve Bahçeler Müdürlüğünü temsil etmek, üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

Dilek ERÖKTAY ÖNCÜ

Birimler Yetkilisi

ASLININ AYNI DİR



1) Gerçek ve tüzel kişilerin talep ve şikâyetlerini değerlendirmek,

(2) Müdür 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından dolayı, Belediye Başkan Yardımcısına, Belediye Başkanına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Park Bakım ve Onarım Servisi

MADDE 10 – (1) Park Bakım ve Onarım Servisinin Görev ve Sorumlulukları

- Belediye sınırları dâhilinde olan ve müdürlük sorumluluk alanında bulunan tüm park ve yeşil alanların periyodik olarak bakım temizlik ve sulanmasını sağlamak,
- Bakım ve onarım işlerinin düzgün yürütülmesi için koordinasyon sağlamak,
- Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan her türlü malzeme ve işgücü ihtiyacını üst makamlara bildirmek,
- Evrak ve talimatların, ilgili mevzuat çerçevesinde gereğini yapmak,
- Amirin verdiği diğer işleri yapmak.

Etüt Proje Servisi

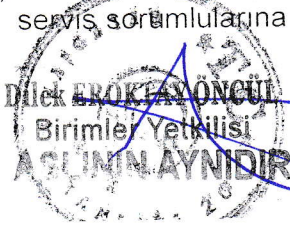
MADDE 11 – (1) Etüt Proje Servisinin Görev ve Sorumlulukları

- İmar planlarında yapılması ön görülen park, yeşil alan, sevgi yolları, çocuk oyun alanı, sportif alan, eğlencinlen alanı, refüj vs. gibi yerlerle ilgili olarak, diğer müdürlüklerden de görüş ve bilgi almak suretiyle bu tür yerlerin etüt ve planlamasını yapmak,
- Mevcut park, çocuk oyun alanı, yeşil alan, sevgi yolları, sportif saha ve refüjlerin revizyon planlarını yapmak,
- Araştırma yapmak, güncel bilgileri ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, veri toplamak, veri tabanı oluşturmak,
- Donatı tasarımları yapmak,
- Planlama yapmak, aylık ve yıllık programlar oluşturmak,
- Amirin verdiği diğer işleri yapmak.

İdari İşler ve Arşiv Servisi

MADDE 12 – (1) İdari İşler ve Arşiv Servisinin Görev ve Sorumlulukları

- Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak,
- Gelen ve giden evrakları standart dosya planına göre arşivlemek,
- Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakları kayıt etmek,
- Gelen evrakları müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işleyerek, bu evrakları ilgili servis sorumlularına teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa cevaplamak,



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



- d) Servisler arasında bilgi akışını sağlayarak ve koordine bulunmak faaliyetleri hızlandırmak,
- e) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, stratejik plan, performans programı, yıllık birim faaliyet raporu için servislerden veri toplamak, hazırlamak,
- f) Personele ait yıllık izin, mazeret izinleri (evlilik, doğum ve ölüm), hastalık ve sağlık raporu, seminer, sınav, kurs, maaş, aylık yemek ücreti, günlük ve aylık puantaj, derece-kademe ilerlemesi, emeklilik, istifa ve tazminat işlemleri, personel mevcudu ile ilgili kayıtları tutmak, vb. personele ait tüm özlük işlemlerini takip etmek,
- g) Demirbaş ve ayniyat işlemlerini yapmak, ambar mevcudunu ve taşınır işlem fişlerini düzenlemek,
- ğ) Elektrik, su, telefon, faks, vb. her tür giderin takibini yaparak zamanında tahakkukunu hazırlamak, muhasebe birimine iletmek,
- h) Müdürlüğümüze ait resmi araçlar ve hizmet alımı yoluyla kiralanan araçlara ait puantaj kayıtlarını tutmak,
- ı) Amirin verdiği diğer işleri yapmak.

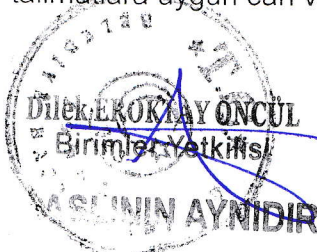
Fidanlık ve Atölyeler Servisi

MADDE 13 – (1) Fidanlık ve Atölyeler Servisinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Fidanlık ve sera alanında bulunan fidan, çalı, yer örtücü ile mevsimlik çiçek türlerini muhafaza etmek, her türlü bakım işlerini yapmak,
- b) Yeni dikim yapılacak olan türler için, gereken ortam ve ekipmanın hazırlanmasını sağlamak,
- c) Fidanlık ile atölyelerde kullanılacak her tür malzemenin temin edilmesini sağlamak, temin edilen malzemelerin muhafazası için gereken tedbirleri almak,
- ç) Fidanlıkta bulunan atölyeler arasında koordinasyon sağlamak,
- d) Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan ağaç, çalı, mevsimlik bitkileri koordineli olarak dikim alanına sevk etmek,
- e) Park ve yeşil alanlarda bulunan tüm donatıların (pergola, bank, çöp kovası, oyun grupları, diğer peyzaj yapıların) bakım ve onarımını yapmak,
- f) Amirlerin verdiği diğer işleri yapmak.

(1) Demir Doğrama Atölyesinin Görevleri

- a) Belediye birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarının müdürlük görev alanına giren muhtelif ihtiyaçlarının imkânlar dâhilinde giderilmesi, park ve yeşil alanlarda metal işleri ile ilgili gerekli bakım ve onarımları yapmak,
- b) Atölyede doğabilecek her tür aksaklık ile ilgili bağlı bulunduğu servis yetkilisine bilgi vermek,
- c) Atölyede ve çalışma ortamında, gerekli teçhizatları kullanmak, müdürlük tarafından verilen talimatlara uygun can ve mal güvenliği açısından her türlü emniyet tedbirini almak.



6

6

6



(2) Marangoz Atölyesinin Görevleri

- Belediye birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarının müdürlük görev alanına giren muhtelif ihtiyaçlarının imkânlar dâhilinde giderilmesi, park ve yeşil alanlarda ahşap işleri ile ilgili gerekli bakım ve onarımları yapmak,
- Atölyede doğabilecek her tür aksaklık ile ilgili bağlı bulunduğu servis yetkilisine bilgi vermek,
- Atölyede ve çalışma ortamında, gerekli teçhizatları kullanmak, müdürlük tarafından verilen talimatlara uygun can ve mal güvenliği açısından her türlü emniyet tedbirini almak.

(3) Boya Atölyesi Atölyesinin Görevleri

- Demir doğrama atölyesi ile marangoz atölyesinde tadilatı yapılan ve boya ihtiyacı olan bank, pergola, çöp kovası, spor aleti, çocuk oyun setlerini vb. boyamak,
- Atölyede doğabilecek her tür aksaklık ile ilgili bağlı bulunduğu servis yetkilisine bilgi vermek,
- Atölyede ve çalışma ortamında, gerekli teçhizatları kullanmak, müdürlük tarafından verilen talimatlara uygun olarak can ve mal güvenliği açısından her türlü emniyet tedbirini almak,

(4) Fidanlığın Görevleri

- Fidanlık ve sera alanında bulunan ağaç, çalı ve mevsimlik çiçek türlerinin sulama, kök havalandırması, zararlı ve hastalıklara karşı ilaçlanması, saksı değişimi, gübreleme vb bakım çalışmalarını yapmak,
- Bitki yetiştirme ortam ve ekipmanlarını hazırlamak,
- Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik bitkileri dikim alanına sevk etmek,

Budama Servisi

MADDE 14 – (1) Budama Servisinin Görev ve Sorumlulukları

- Mevcut park ve yeşil alanlarda, mevsimine uygun budama çalışması yapmak,
- Sit alanı içerisinde bulunan ve anıt ağaç niteliği taşıyan tescilli ağaçların, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının onayı alındıktan sonra, gerekiyorsa budama ve kesme işlemini yapmak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının yazılı ve sözlü taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- Mevcut park ve yeşil alanlarda bulunan, tehlike arz eden ağaçları budamak, gerekiyorsa kesmek,
- Yapılan her tür budama ve kesim çalışması ile ilgili olarak idareye bilgi vermek, verilen görevleri yerine getirmek,
- Çalışma ortamında can ve mal güvenliği açısından her türlü emniyet tedbiri almak, verilen talimatlara ve alınan tedbirlere harfiyen riayet etmek,
- Yazılı evraklar ile talimatların gereğini yerine getirmek,
- Amirlerin verdiği diğer işleri yapmak.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Araç Sevk Merkezi

MADDE 15 – (1) Araç sevk merkezinin görev ve sorumlulukları aşağıda sayıldığı gibidir:

- a) İhtiyaç halinde ilgili birime araç sevk etmek,
- b) Şoförler arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Mevcut tüm araçların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak, araçların tüm ekipmanlarını kontrol etmek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- ç) Arazöz sulama programında bulunan park ve yeşil alanların rutin program dâhilinde sulanmasını sağlamak,
- d) Araçları, üzerinde bulundurulması gereken tüm ekipmanı, yardımcı personeli ve şoförü ile harekete hazır halde bulundurmak,
- e) Araçlar ile ilgili arıza ve aksaklıkları müdüre bildirmek,
- f) Şoför ve yardımcı personelin işe devamını takip etmek,
- g) Amirlerin verdiği diğer işleri yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Alınması ve İcrası

Görevin alınması

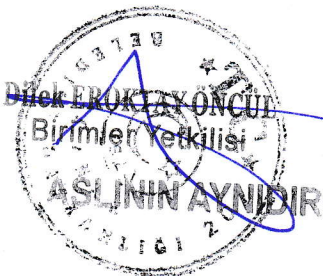
MADDE 16 – (1) Başkan veya başkan yardımcısının talimatları gereği, gelen evrakın, müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına girmesi durumunda, evrakın kayıt altına alınmak suretiyle müdür tarafından ilgili birime havalesi ile zimmet karşılığı teslim edilmesi ile görevin ifa süreci başlar.

Görevin planlanması

MADDE 17 – (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler yasal mevzuatlara uygun olarak müdür ve teknik personel tarafından düzenlenen, plan ve iş akış şemaları dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 18 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.



8

10

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

MADDE 19 – (1) Belediyedeki diğer birimler ile müdürlük arasında ve müdürlük emrinde görev yapmakta olan personel arasında işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak, konularına göre dosyalanır ve müdüre iletilir. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan müdürlük ile ilişik kesilemez.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 20 – (1) Müdürlük ile diğer özel ve tüzel kişiler arasındaki yazışmalar, müdürün imzası ile yürütölür. Müdürlük tarafından diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılması gerekli görölen yazışmalar, müdür ve müdürlüğün bağılı olduğı başkan yardımcısının parafı ile Başkanın veya yetki verdiğı başkan yardımcısının imzası ile yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkisinin devri

MADDE 21 – (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütölmesinde, konu ve kapsamı belirtilmek suretiyle, park ve bahçeler müdüründen sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere, Başkanın onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmeliğın yürürlüğe girmesiyle birlikte, Meclis tarafından 01.06.2012 tarih ve 2012 / 3 sayılı kararı ile kabul edilen Park ve Bahçeler Müdürlüğü Teşkilat, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

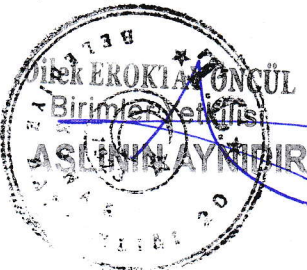
MADDE 23 – (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edildiğı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Yürütme maddesi de dâhil olmak üzere, toplam yirmi beş maddeden oluşun bu Yönetmelik hükümlerini, Başkan yürütür.



Handwritten signature and date '9'.

Handwritten signature.