

T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik; Etimesgut Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 696 Sayılı KHK, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Etimesgut Belediyesini,
- b) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanını,
- c) Müdürlük: Park Bahçeler Müdürlüğünü,
- ç) Müdür: Park Bahçeler Müdürünü,
- d) Personel: Park Bahçeler Müdürlüğünde görevli tüm personeli

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Müdürlüğün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür,
- b) İdari İşler -Teknik İşler ve İhale Şefliği,
- c) Park ve Yeşil Alanlar Bakım - Kontrol Şefliği.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Etimesgut ilçesi sınırları dahilinde imar planında yeşil alan olarak ayrılan kamuya ait arazilerin planlanması ve rekreasyon alan miktarlarının artırılmasını sağlamak,
- b) Park ve bahçe, çocuk bahçesi, yeşil alan, spor sahaları, yaya bölgeleri gibi tesis edilecek yerleri belirlemek ve mülkiyeti Belediyeye veya Hazineye ait alanların etüt, proje ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak, yapılan alanların bakım, onarım, işletme ve güvenliğini sağlamak,
- c) Çevrenin korunması, geliştirilmesi ve güzelleştirilmesi için prensipleri, uygulama esaslarını tespit etmek, programlar hazırlamak, uygulanmasını sağlayacak gerekli tedbirleri almak,
- ç) Park Bahçe hizmetleri ile kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alan miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümü sağlayacak standartlar seviyesine ulaştırılması İçin peyzaj projelerinin hazırlanması ve hayata geçirilmesi sağlamak,

d)Yeni yapılan parklarımızın yanı sıra yıl içinde eğitim kurumları, ibadethaneler, diğer kurum ve ile tesislerimizin ve hizmet binalarımızın imkan dahilinde bahçe bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak,

e) Müdürlüğün hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek üzere, ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri satın almak, satın alma öncesi ve sonrası yasal alt yapıyı hazırlamak, satın alma yoluyla alınan mallara ilişkin muayene ve taşınır vize işlemlerini yapmak,

f) Müdürlüğün hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek üzere satın alınan mal ve hizmetlerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak,

g) İhale ile yapılan veya yaptırılan parkların, spor komplekslerinin ve koşu yollarının kontrol ve kabulünü yapmak,

ğ) Müdürlük fonksiyonları ile ilgili, ağaç, çiçek, çim ve benzeri ürünlerin temin ya da üretilmesini sağlamak, gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım-onarımını yapmak,

h) Park ve bahçelerin aydınlatma ve sulamasını yapmak, bakım ve korumasını yapmak ve yaptırmak, yeni yapılan parklara ve ağaçlandırma alanlarına isim teklif etmek ve bakımını temin etmek,

ı) Var olan yeşil alanların kentlinin gereksinimlerine yanıt verecek, yaşam kalitesini artıracak ve ekosisteme katkı sağlayacak prensiplerle devamlılığının sağlanması ve kalitesini arttırmak için gerekli tüm çalışmaların yapılması sağlamak, işlerini yapar.

i) İlçe sınırlarımız içerisinde zirai faaliyette bulunan vatandaşlarımıza tarımsal ve hayvancılık üretimlerini teşvik etmek, desteklemek ve geliştirmek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmeti planlayarak ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak protokol imzalamak, proje yapmak ya da yaptırmak.07/07/2021-355

j) Tarım ve hayvancılığın desteklenmesi amacıyla her türlü ürün, mal, malzeme, akaryakıt, makine, ekipman alımını yaparak tarım ve hayvancılıkla uğraşanların kullanımına sunmak ve bu faaliyetleri yürütmek ve koordine etmek. 07/07/2021-355

k) İlçe sınırlarımız içerisinde tarım ve hayvancılık faaliyetinde bulunan vatandaşlarımıza tohum, gübre, mazot, yem, ilaç v.b ile tarım aleti ve makine alımı yaparak dağıtımının yapılması yada ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak ortak işbirliği yapılması. 07/07/2021-355

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdürün, görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Etimesgut Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlar.

b) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlar.

c) Çevrenin korunması, geliştirilmesi ve güzelleştirilmesi için prensipleri, uygulama esaslarını tespit eder, programlar hazırlar ve uygulanmasını sağlayacak gerekli tedbirleri alır.

ç) Park ve yeşil alan tesis edilecek yerleri belirler, mülkiyeti Belediyeye veya hazineye ait alanların etüd, proje ve uygulamalarını yaptırır, yapılan alanların bakım, onarım, işletme ve güvenliğini sağlar.

d) Müdürlüğün hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek üzere ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri satın alma talimatını verir, satın alma öncesi ve sonrası yasal alt yapıyı hazırlar, satın alma yoluyla alınan mallara ilişkin muayene ve taşınır vize işlemlerini yaptırır.

e) Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

f) Memur ve işçi personelin özlük işlerini yürütür. Memur personelin mesai saatlerine uyumunu sağlayıp denetler.

g) Personele üst makamların görüş istek ve talimatlarını aktarır.

ğ) Müdürlüğe ait stratejik planı hazırlar veya hazırlatır.

h) Müdürlüğün yıllık yatırım ve iş programı ile yıllık bütçesini hazırlar veya hazırlatır.

ı) Müdürlüğe ait performans programını hazırlar veya hazırlatır.

i) Müdürlüğe ait faaliyet raporunu hazırlar veya hazırlatır.

j) Müdürlüğün iç kontrol işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

k) Yıllık çalışma programında öngörülen proje ve maliyetleri kontrol eder.

l) Yeni yapılan parklara isim teklif eder.

m) Yaklaşık maliyet, ihale, kontrol ve kabul komisyonları ile gerekli diğer komisyonları Başkanlık Oluru almak suretiyle oluşturur.

n) İhaleye yönelik itirazları değerlendirir ve karar verir.

o) İhalelere ait sözleşmeleri imzalar.

ö) Müdürlük bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından son incelemesini yapar.

p) Müdürlüğe gelen evrakları inceler, takip eder ve gereğini yaptırır.

(2) Görev alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

İdari işler - teknik işler ve ihale şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) İdari işler -teknik işler ve ihale şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,

b) İhale, doğrudan temin dosyalarını hazırlamak ve işlemlerini yürütmek,

c) İhale dosyalarının satış işlemlerini gerçekleştirmek,

ç) İsteklilerce talep edilmesi durumunda aslı görülen ihale evraklarının suretlerini onaylamak,

d) İhale komisyonlarında görev almak,

e) İhalelerin ihale komisyonu kararlarının isteklilere bildirilmesinden sözleşmenin imzalanmasına kadar olan tüm yazışmaları gerçekleştirmek ve elektronik ortamda girişlerini yapmak,

f) İhalelere ait sözleşme metnini hazırlamak ve sözleşmeyle ilgili diğer işlemleri yürütmek,

g) İhalelere ilişkin kesin teminat mektuplarının muhafazası için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

ğ) Gerekli hallerde ihalelere ait kesin teminat mektuplarının sürelerinin uzatımı için bankalara yazı yazmak,

h) Müdürlük bünyesinde hazırlanan doğrudan temin ve ihale dosyaların dizi pusulalarını hazırlamak ve dosyaları arşivlemek,

ı) Avans ve kredi ile giderilmesi öngörülen ihtiyaçların karşılanmasında avans ve kredi işlemlerini yürütmek,

i) Müdür tarafından servislere havale edilen evrakları incelemek ve gereğini yapmak,

j) Müdürlüğün iç kontrol işlemlerinin yürütmek ve gerekli evrakları hazırlamak,

k) Müdürlüğe gelen ve/veya personel tarafından hazırlanan evrakları kaydetmek ve devamlılığını takip etmek,

- l) Evrak iç ve dış zimmet defterleri ile ihale kayıt defterinin muhafazasını sağlamak,
- m) Müdürlüğün yıllık yatırım ve iş programı ile yıllık bütçesini hazırlamak ve kontrolünü sağlamak,
- n) Müdürlüğe ait stratejik planı hazırlamak,
- o) Müdürlüğe ait performans programını hazırlamak,
- ö) Müdürlüğe ait faaliyet raporunu hazırlamak,
- p) Müdürlüğe ait tüm evrakları uygun olarak dosyalayıp muhafaza etmek,
- r) Memur ve işçi personelin senelik izin, rapor gibi sosyal haklarını takip etmek,
- s) Başkanlık Oluru yazıları ile görevlendirme yazılarını yazmak,
- ş) Doğrudan temin ile yapılan işlerde piyasa fiyat araştırması neticesinde belirlenen firmaya tebliğ yazısını yazmak,
- t) Dosyaları çoğaltarak ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- u) İhale ile karşılanacak ihtiyaçlarda isteklilerin sunduğu teklif zarflarını teslim almak, ihale defterine kaydetmek ve ihale komisyonuna tutanakla teslim etmek,
- ü) Yeşil alanların su, elektrik gibi aboneliklerinin yapılması ile Su ve elektrik faturalarının ödenmesi işlemlerini yürütmek,
- v) Peyzaj mimarları, imar planında park alanı olarak ayrılan alanlarda çevre düzenleme projelerini yapmak ve uygulamak, uygulama sonrası revize projelerini çizmek,
- y) İhalelerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,
- z) Görevlendirildiği hizmet alımı ve yapım işlerine ait kontrol işlemlerini yürütmek ve kontrol olarak görev aldığı ihalelere ait hakedişleri düzenlemek,
- aa) Geçici ve kesin kabullerde görev almak ve kabul komisyonu raporlarını düzenlemek,
- bb) İhale ve doğrudan temin ile yapılacak işlere ait teknik şartname ve projeleri hazırlamak,
- cc) Doğrudan temin ile yapılacak işlerin muayene ve kabul komisyonunda görev almak ve Kabul Komisyonu Raporunu düzenlemek,
- çç) Hakedişini düzenlediği ve kabulünde görev aldığı dosyalara ait Ödeme Emri Evraklarını hazırlamak,
- dd) Teslim alınan malzeme ve demirbaşları programa işlemek ve zimmet fişi ile zimmetini yapmak,
- ee) Tüketim malzemelerinin, kullanım ömrü dolan ve hurdaya ayrılanlarının çıkış işlemlerini yapmak, işlerini yürütmek.

(2) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Park ve yeşil alanlar bakım - kontrol şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Park ve yeşil alanlar bakım - kontrol şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- b) Günlük çalışma programının uygulanmasını, kontrol ve denetlenmesini sağlayarak sonucunu amirlerine bildirmek,
- c) İlçe dahilindeki tüm park ve yeşil alanlarda günlük denetim yapmak, eksiklikleri belirlemek, imkan doğrultusunda gerekeni yapmak ve amirlerine bildirmek,
- ç) Belirlenen eksikliklere göre günlük faaliyetleri belirlemek ve alanda yapılan işlerin günlük raporlamasını yapmak,
- d) Yıllık faaliyet programının hazırlanmasında kullanılmak üzere alanda yapılan işlere ait fotoğrafları çekmek ve dijital bir arşiv oluşturmak,
- e) İhalesi yapılan işlere ait yaklaşık maliyetleri belirlemek,

- f) Avans ve kredi ile giderilmesi öngörülen ihtiyaçların karşılanmasında avans ve kredi işlemlerini yürütmek,
- g) İhale komisyonlarında görev almak,
- ğ) Kontrol olarak görev aldığı hizmet alımı işlerine ait hakedişleri düzenlemek,
- h) Hakedişini düzenlediği ve kabulünde görev aldığı dosyalara ait Ödeme Emri Evraklarını hazırlamak,
- ı) Gerekli görüldüğünde ihale veya doğrudan temin yoluyla yapılan işlere ait kabul işlemlerini yürütmek ve Kabul Komisyonu Raporunu düzenlemek,
- i) Müdür tarafından servislere havale edilen evrakları incelemek ve gereğini yapmak,
- j) Müdürlüğe aktarılan şikayet, talep ve önerileri değerlendirip gerekli yerlere bildirilmesini sağlamak,
- k) Yeşil alanların su, elektrik gibi aboneliklerinin yapılmasına yönelik çalışmaları takip etmek,
- l) Görevlendirildiği ihaleye ait kontrol işlemlerini yürütmek ve kontrol olarak görev aldığı ihalelere ait hakedişleri düzenlemek,
- m) 696 sayılı K.H.K.uyarınca daimi işçi statüsüne geçen işçiler ve belediye iştirakleriyle yapılan sözleşme kapsamında çalıştırılan geçici işçiler ile alakalı iş ve işlemlerini yürütüp hakedişlerini düzenlemek,
- n) Parkların ve yeşil alanların yaz aylarında sulama,biçim ve ilaçlama gibi işlerini yürütmek, işlerini yapar.
- (2) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 10 - (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 11 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

