

T.C.
TEKİRDAĞ İLİ
Ergene Belediye Başkanlığı

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Alt birim: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdür'ün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Alt birim yöneticisi: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdür'e karşı sorumlu olan yöneticiyi,

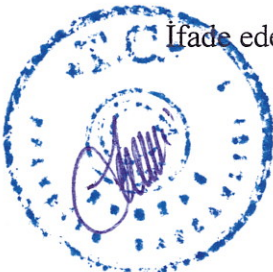
Başkan: Ergene Belediye Başkanı'nı,

Belediye: Ergene Belediyesi'ni,

Müdür: Park ve Bahçeler Müdürü'nü,

Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü,

İfade eder.



Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Müdürlüğün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkeleri esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün yapısı

MADDE 6- (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Müdürlüğün görev alanına giren yeşil alanlar bakım ve onarım, planlama ve proje uygulama, tarımsal yapı ve fidanlık, mezarlıklar bakım, idari işler ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2) Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlerin alt birimler arasındaki dağılımı Müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis görevlilerine bildirilir.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlük Belediye'nin stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak;

- a) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak Müdürlüğün bütçesinin hazırlanması,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- b) Birim faaliyet raporunun hazırlanması,
- c) Belediye sınırları içinde her türlü park ve bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, mezarlık, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde planlanması ve her geçen yıl yapılan hizmetlerin daha iyiye götürülmesi,
- ç) Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje ve detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikinin yapılması veya yaptırılması,
- d) Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması,
- e) Park, bahçe, koru ve yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirilmesi ve etüt ettirilmesi,
- f) Belediye sınırları içinde yeşil alanların düzenlenmesi ile ilgili çalışmaların yapılması,
- g) Park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık, vb. tesislerin yapılması ve işletilmesi,
- ğ) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla çalışmalar yapılması,
- ı) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetinin incelenerek gerekli araştırma ve çalışmalar yapıldıktan sonra gerekli yanıtlar ve aydınlatıcı bilgilerin verilmesi,
- i) Müdürlük için gerekli ihtiyaç malzemelerin tespit edilerek temin edilmesi,
- j) Müdürlüğün kendi ihtiyacı olan her türlü iş makinesi ve taşıt araçlarının gerek satın alınması, gerekse kiralanması suretiyle temin edilmesi,
- k) Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak ilgili kuruluşlarla işbirliğinin sağlanması,
- l) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübrenin temin edilmesi,
- m) Fidan temin edilmesi ve bunların dikim ve bakımının yapılması,
- n) Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerinin yapılması,
- o) Tüm yeşil alanların ve ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlanıp uygulanması,
- ö) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarının yürütülmesi,



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

p) Ağaç ve bitkilerden kaynaklanan zararlılarla mücadele ve ilaçlama hizmetlerinin yerine getirilmesi,

r) Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlanması, monte edilmesi, bozulanların tamir edilmesi,

s) Parklarda ve yeşil alanlarda gerekli boyama ve diğer bakım hizmetlerinin yürütülmesi,

ş) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübelerinin yapılması veya yaptırılması,

t) Yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapılan tahribatların bir rapor hazırlanarak tahribat yapanlardan masrafların alınması için gerekli çalışmaların yürütülmesi,

u) Müdürlüğün ihtiyacı araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımının yapılarak hizmete hazır halde bulundurulması,

ü) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi, hizmet içi eğitim kursları açılması ve seminerler düzenlenmesi,

v) Alım, hizmet ve yapım ihalelerine ilişkin hazırlık ve sonuçlandırma çalışmalarının yapılması,

y) Belediye sınırları içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları, vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarının planlanması ve yürütülmesi, yeni parkların açılması ve eski parkların bakım ve onarımının yapılması,

z) Topluma çevre bilincinin aşılmasında Müdürlüğün üzerine düşen görevlerin yürütülmesi,

aa) Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren konularda diğer görevler ile Başkan tarafından verilecek görevlerin yerine getirilmesi,

İle görevlidir.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1)Müdür görev ve hizmetleri kapsamında:

a) Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesinin sağlanması,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatın, yargı kararlarının ve yayınların takip edilerek, personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,



Y. Yılmaz

[Signature]

c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işlerin sevk ve idare edilerek gereken denetimlerin yapılması,

ç) Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesinin sağlanması,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarının yürütülmesi,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünün hazırlanması,

g) Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması, harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,

ğ) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket edilmesi,

h) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevlerin yapılması,

ı) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş talebinde bulunulması ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemenin oluşturulması,

i) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre Müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesinin sağlanması,

İle görevli ve yetkilidir.

Alt birimlerinde görev ve iş dağılımı

MADDE 9- (1) Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.



Alt birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MADDE 10- (1)Alt birim yöneticisi, kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediye'nin vizyon ve misyonu ile stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdür'e karşı sorumludur.

(2) Alt birim yöneticisi;

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür'den alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c) Faaliyetlerinin hesabını Müdür'e vermekle,

Sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1)Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12- (1)Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümlere göre işlemler yürütülür.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 13-(1)Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütler Başkan tarafından giderilir.



Yurtat

[Signature]

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik, .../.../20... tarihinden itibaren geçerli olmak üzere Belediye Meclisi'nde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.



Merdin CANTAŞ
Meclis Katibi

Mülayim BEDİR
Meclis Katibi