

T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Ortahisar Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki Personelin, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Ortahisar Belediye Meclisinin 09/04/2014 tarih ve 2014/11 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Ortahisar Belediyesini
- b) Başkan : Ortahisar Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkanlık : Ortahisar Belediye Başkanlığı'nı
- ç) Müdür : Park ve Bahçeler Müdürünü,
- d) Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- e) Yönetmelik : Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- 1) Büro birimi
- 2) Stratejik Yönetim Birimi
- b) Bitkisel Üretim Şefliği
- c) İşletme, Bakım ve Onarım Şefliği

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Belediye Meclisinin 05/09/2014 tarih ve 105 Sayılı Kararın Ekidir.

MADDE 6- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

- MADDE 7- (1) Belediye sınırları ve mücavir alanlarında belediyeye ait park, bahçe, refüj gibi her türlü yeşil alanın korunması ve geliştirilmesine yönelik (sulama, budama, ilaçlama, gübreleme, dikim vb.) çalışmalar yapmak,
- (2) Park ve bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimi yapmak, gerektiğinde satın almak,
- (3) Vatandaşların çevre ahlakı ve çevre bilincinin oluşturulması için eğitim seminerleri düzenlemek, yayınlar yapmak,
- (4) Ağaç dikimi kampanyaları düzenlemek,
- (5) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- (6) Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek,

Büro Biriminin Görevleri

- MADDE 8- (1) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,
- (2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,
- (3) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak,
- (4) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin ve hasta sevk evraklarını düzenlemek,
- (5) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak,
- (6) Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda avans işlemlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- (7) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

Stratejik Yönetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- MADDE 9-(1) Müdürlüğün stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek,
- (2) Müdürlüğün performans programının hazırlanmasını sağlamak,
- (3) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,
- (4) İç kontrol ve kalite yönetim sistemlerini kurmak, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

Bitkisel Üretim Şefliğinin Görevleri

- MADDE 10- (1) Üretimi gerekli olan mevsimlik çiçeklerden;
- a) Her dönem için gerekli mevsimlik çiçek miktarını belirlemek ve üretimini yapmak veya satın almak,
- b) Kent içinde uygun yerlere mevsimlik çiçek alanlarını planlamak ve dikimini yapmak,
- c) Mevsimlik çiçeklerin yetiştirilmesi sırasında oluşan hastalık ve zararlılarla mücadele etmek,
- (2) Üretimi gerekli olan tüm ağaç ve çalıların; üretim materyallerini (tohum, çelik v.b.) sağlamak, ekimden başlayarak üretim süreçlerini uygulamak,
- (3) Bitkisel üretim Ortahisar Belediyesi bünyesinde kurulması planlanan fidanlık faaliyete geçtikten sonra üretim alanlarının düzen, temizlik, bakım ve onarımı ile sevk ve idaresini sağlamak,
- (4) Proje plantasyonu için dışarıdan alınacak bitki türlerini ilgili birimlerle eş güdüm içinde belirleyerek satın almak,
- (5) Mevcut bitkisel materyalin envanterini tutmak,
- (6) Seradaki üretimi ve bununla ilgili her türlü malzeme ve ekipmanı temin etmek,
- (7) Halkın bitki yetiştiriciliği ve satın alması ile ilgili başvurularını karşılamak,
- (8) Müdürlükçe verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi görevlerine sahiptir,
- (9) Görevlerinde belirtilen işleri yürütürken eşdeğerdeki görevlilerden iş akımının gerektirdiği hizmetlerin yapılmasını istemek,
- (10) Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevleri gibi yerine getirememesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmasında Müdüre karşı sorumluluğudur.

İşletme, Bakım ve Onarım Şefliğinin Görevleri

MADDE 11- (1) Kentteki sorumluluk alanlarımızda bulunan park, havuz ve sulama sistemleri gibi tesislerin hizmette kalması için gerekli koruma, temizlik, bakım ve onarımlarını sağlamak,

(2) Yeşil alanlarının bakımı;

a) Yeşil alanlardaki çimlerin biçilmesi, kontrolü, çim makinelerinin bakım ve onarımlarını sağlamak,

b) Yeşil alanlar için gerekli doğal ve yapay gübre miktarını belirlemek, satın almak ve uygulamak,

c) Park, yeşil alanlardaki ağaç ve çalıların kesimi, şekil budamalarının yapılması zamanını tespit etmek ve kontrolünü yapmak,

d) Park ve yeşil alanlarda eksilen bitkilerin, bozulan çim alanlarının ve sert zeminlerin belirlenmesi, eksikliklerinin giderilmesi ve bunun için gerekli donatı ve ekipmanlarının tamamlanmasını sağlamak,

e) Bütün bakım, onarım ve uygulamaların sonucunda ortaya çıkacak her türlü temizliğin yapılmasını sağlamak,

f) Ayrıntılı proje gerektirmeyen küçük çaptaki yapım işlerini yürütmek,

(3) Sulama sistemlerinin ve araçlarının işletilmesi, bakımı ve sulama zamanlarının tespiti ve kontrolünü yapmak,

(4) Kentte sorumluluk alanlarımızda bulunan yeşil alanlardaki bitkilerin hastalık ve zararlılara karşı korunmasını sağlamak, bu amaçla gerekli ekip, alet, ilaç ve malzeme miktarını tespit edip temin etmek,

(5) Müdürlükçe verilen başka görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

Müdürlük Yetkisi

MADDE 12- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 13- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,

(2) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,

(3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler almak,

(4) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,

(5) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,

(6) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(7) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak,

(8) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(9) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,

(10) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,

(11) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,

(12) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

(13) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,

(14) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemi kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,

Belediye Meclisinin 05/09/2014 tarih ve 105 Sayılı Kararın Ekidir.

- (15) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek,
- (16) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- (17) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- MADDE 15- (1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- (2) Görev çalışmaları yönünden biriminin Müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- (3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,
- (4) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,
- (5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak, Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler almak,
- (6) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
- (7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- (8) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,
- (9) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- (10) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- (11) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,
- (12) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
- (13) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,
- (14) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,

Diğer personelin Görev yetki ve sorumlulukları

- MADDE 16- (1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- (2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- (3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- (4) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- (5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- (6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- (7) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,
- (8) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,
- (9) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,
- (10) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 17 - (1) Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 18- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 19- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 20- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrilmaları durumunda görevleri gereği yerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur. Devir- teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 21- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, Müdür parafı ile belediye başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 22- (1) Müdürlüğe gelen evrakın kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 23- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konulara göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakın muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Belediye Meclisinin 05/09/2014 tarih ve 105 Sayılı Kararın Ekidir.



YEDİNCİ BÖLÜM Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 24- (1) Park ve Bahçeler Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
(2) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
(3) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25 (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu yönetmelik hükümleri Ortahisar Belediyesi Meclisi'nin kararlarından sonra Belediye İnternet sayfasında yayımından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ortahisar Belediye Başkanı yürütür.



Fatih GÖKTAŞ

Katip Üye

Meclis Üyesi

Ayşegül YILMAZ

Katip Üye

Meclis Üyesi