

T.C.

BAYRAMIÇ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR

YÖNETMELİK

T.C.
BAYRAMIÇ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Teşkilat Yapısı ve Nitelikler

Amaç

Madde 1-(1) Bu yönetmelik, Bayramiç Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu yönetmelik, Bayramiç Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI

- a) Peysajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yarar sağlar.
- b) Peysajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba gösterir.
- c) Bayramiç Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları, mezarlıklar ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.
- d) Bayramiç Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.
- e) Bayramiç Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.
- f) Müdürlüğün görev alanlarında yeni refüj düzenlemesi çalışmaları yapar. Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir.
- g) Ağaç dikimi çalışmaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.
- h) Belediyemiz park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.
- ı) Vektörel mücadelede bulunarak biyoşidal ilaçlama yapar.
- i) Botanik ve hobi bahçeleri oluşturur, halkın yararlanabileceği hale getirir.
- j) Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Bayramiç Belediyesini,

Başkanlık: Bayramiç Belediye Başkanlığını,

Başkan: Bayramiç Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Bayramiç Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,

Müdür: Park ve Bahçeler Müdürünü,

Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi ve diğer personeli,

Yönetmelik: Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Teşkilat Ve Bağlılık Teşkilat**

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

Müdür, Büro elemanları, İşçiler

- a) Müdür
- b) İşçiler
- c) Büro elemanları

Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin Hizmet alanları, görev ve sorumlulukların paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi, İnsan kaynakları müdürünün teklifi ve belediye başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği 'büro sorumlusu' 'saha şefi' görevlendirilmesi yapılabilir.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dahil olmak üzere Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirlerinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

Madde 6-(1) Müdürlük bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye kanununa dayanarak Belediye Başkanınca veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından, kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Nitelikler

Madde 7-(1) Müdürlük tüm çalışanlarında,

- (a) Karar alma, uygulama ve eylemlerinde şeffaflık,
- (b) Hizmetlerinde temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- (c) Hesap verilebilirlik,
- (d) Kurum içi yönetiminde ve Belediyeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- (e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- (f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve ihtiyaca uygunluk,
- (g) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,
- (h) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak,
- (i) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulamada ve hizmette tarafsızlık,
- (j) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, niteliklerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, yetki ve sorumluluklar**

Müdürlüğün Görevleri

Madde 8-

- 1) İmar planında dinlenme parkı, yeşil alan, çocuk bahçesi, spor alanları, kaldırımlar, yaya bölgeleri, mezarlıklar ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- 2) Yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- 3) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)
- 4) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarını ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- 5) Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- 6) Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatımlarının temini ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 7) Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz vb) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- 8) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 9) Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

- 10) Özel günler ve resmi bayramlarda özel kuruluş ve resmi dairelerden gelen talepler doğrultusunda kutlama yapılacak alanlarda gerekli temizlik ve düzenin sağlanması faaliyetlerini yürütmek.
- 11) Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla fitness kompleksi, koşu parkuru, futbol, basketbol vb sahaları yapmak.
- 12) Vatandaşlara çevre bilincini aşlamak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 9-

- 1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin Disiplin amiridir.
- 4) Bütçede müdürlüğe verilen ödeneği verimli, yerinde ve usulüne uygun olarak yerine getirilebilmesinin ve mevzuat /yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- 5) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarını temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.
- 6) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar.
- 7) Teknik elemanlar ve işçiler arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar.
- 8) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.
- 9) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle birlikte organizasyonunu sağlar.
- 10) Yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak.
- 11) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelendirilmesini sağlamak.
- 12) Sezonuna göre iş programı yapılarak belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlamak.
- 13) Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek.
- 14) Park ve yeşil alanların bakımı vb. işleri yaptırmak.
- 15) İdare ile irtibatlı çalışmak.
- 16) Personelin disiplin ve sicil amirliği görevlerini yerine getirmek.

- 17) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 18) Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- 19) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

Teknik eleman, tekniker, işçi ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Teknik Eleman, Tekniker, İşçi ve diğer Personelin Görevleri:

Madde 10 -

- 1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işlere mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.
- 2) Müdüre karşı sorumludur.

Büro Personeli görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 11-

- 1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.
- 2) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak.
- 3) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.
- 4) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- 5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- 6) Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Hizmetlerin Planlanması, Yürütülmesi, Denetim, ve Disiplin Hükümleri

Görevin planlanması

Madde 12-

- 1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görevin yürütülmesi

Madde 13- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Denetim, personel disiplin hükümleri

Madde 14-

- 1) Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 3) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük birimleri arasında işbirliği

Madde 15 –

- 1) Müdürlük dâhilinde 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 tevzi eder.

ORTAK HÜKÜMLER

Madde 16- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personel ;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri, ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli ekipman ve evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba göstermek ile yükümlüdür.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler;

MADDE 17-Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükte bulunan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller;

MADDE 18- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19- İşbu yönetmelik hükümleri; Bayramiç Belediye meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bayramiç Belediye Başkanı yürütür.

Hasan Cem ATILGAN
Belediye Başkanı