

PARK BAHÇELER M¼D¼RL¼Đ¼
G¼REV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI Y¼NETMELİĐİ

BİRİNCİ B¼L¼M

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar.

Amaç

MADDE 1 Bu y¼netmeliĐin amacı; Develi Belediye Başkanlığı Park Bahçeler M¼d¼rl¼Đ¼n¼n; G¼rev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarını d¼zenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 Bu y¼netmelik, Develi Belediye Başkanlığı Park Bahçeler M¼d¼rl¼Đ¼'n¼n; G¼rev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları ile birlikte, işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 Park Bahçeler M¼d¼rl¼Đ¼ne ait bu y¼netmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat h¼k¼mlerine istinaden hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

MADDE 4 Develi Belediye Başkanlığı Park Bahçeler M¼d¼rl¼Đ¼ t¼m çalışmalarında;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kayıtların usul¼ne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- ç) Hizmetlerde geçiici ç¼z¼mler ve anlık kararlar yerine s¼rd¼r¼lebilirlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde řeffaflık,
- f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eřitlik,
- g) Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

TANIMLAR

Madde 5- Bu yönetmelikte geçen:

Belediye :Develi Belediyesi'ni,

Başkan :Develi Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı :Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını

Müdürlük :Develi Belediyesi Park Bahçeler Müdürlüğü'nü

Müdür :Develi Belediyesi Park Bahçeler Müdürü'nü

Personel :Develi Belediyesi Park Bahçeler Müdürlüğünde görevli Müdür tanımı dışındaki tüm personelleri,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Peronel ve Organışazyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 Park Bahçeler Müdürlüğü, İlgili mevzuatta belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına dair yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Peronel Yapısı

MADDE 7 Develi Belediyesi Park Bahçeler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- Müdür
- Peyzaj Mimarı
- Büro Personelinden oluşur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 Park Bahçeler Müdürlüğünün, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını değiştirmeye re'sen yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

MADDE 9 Park Bahçeler Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Park ve Bahçeler Servisi

Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10-1 Park Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri

Bu yönetmelik, müdürlükçe Develi İlçesi sınırları dahilinde;

1. Develi Belediyesi sınırları dâhilinde imar planında park, bahçe, çocuk oyun alanı, spor alanı olarak ayrılan yerler ile yaya yolları, refüjler, meydanlar vb. kamusal alanların etüt, proje, detay planları, inşaat, imalat ve bitkilendirme işlerini yapmak ihale yolu ile yaptırmak.
2. Develi Belediyesi sınırları dahilinde mevcut park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları ve refüjlerdeki yeşil alanların, çocuk oyun alanı, spor sahaları vb. kamusal alanların bakım ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
3. Develi Belediyesi sınırları dâhilinde bulunan park, bahçe, yaya yolları, refüjler, meydanlar vb. kamusal alanlarda uygun koşullarda ağaç, ağaççık, çalı ve mevsimlik çiçeklerin dikim ve sökümünü, çim alanlarda ekim/serim ve sökümünü yapmak ve ihale yolu ile yaptırmak.
4. Develi Belediyesi sınırları dahilindeki yeşil alanlarda ağaçların budama mevsimi itibari ile periyodik budama işlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
5. Develi Belediyesi sınırları dahilinde bulunan kamusal alanlardaki ağaç, ağaççık, mevsimlik çiçek ve çim alanların hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışması yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak
6. Develi Belediyesi sınırları dahilindeki park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, yaya yolları refüj, meydanlar vb. kamusal alanların yabancı otlardan arındırılması ve bu alanların genel temizliğini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
7. Develi Belediyesi sınırları dahilinde bulunan yeşil alanlarda sulama tesisatı, kamelyalar, ahşap binalar, masa vb. gibi donatıların temini ve montajını bakım ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
8. Yıllık plana göre, bakım ve onarım yapılacak park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, yaya yolları, refüj meydanlar vb. gibi kamusal alanlar için lüzumlu olan her cins kent mobilyaları, oyun grupları, spor aletleri, inşaat, tesisat, elektrik ve çeşitli araç-gereçlerin ve zirai ilaçların tespitini yaparak bu malzemeleri temin etmek veya ihale yolu ile temin ettirmek.

9. Develi Belediyesi sınırları dahilinde mevcut ağaç, ağacık, mevsimlik çiçek ve çim alanları kaçak olarak tahrip eden kişi ve kurumları tespit ederek, günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak, tahrip edilen malzeme ile ilgili (malzeme+bakım bedeli) hasar tespit listesi oluşturmak ve Encümen Komisyonuna takdim etmek.
10. Vatandaşa çevre bilincini aşılama.

Madde 10-2 Park Bahçeler Müdürünün Görevleri

1. Müdürlüğü Başkanlık makamında temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
4. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
5. Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
6. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
7. Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
8. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
9. Park yapımında veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini alır ve sağlık kontrollerini yaptırır.
10. Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak
11. Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
12. Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hak edişlerinin tanziminin sağlanması ve tahakkuklarının yapılması.
13. Mevcut park, refüj, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak.
14. Muayene ve kabul komisyonları teşekkül ettirip üst makamın onayına sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler Koordinasyonu, Yürürlük ve Yürütme

Temizlik İşleri Müdürlüğü Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE 11 Park ve Bahçeler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Ortak Hükümler

MADDE 12 Park Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yapıları, 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 evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- ç) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- d) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- e) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- f) Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- g) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- ğ) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişilebilir bir şekilde tutar.
- h) Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

-Koordinasyon

MADDE 13

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

Yürürlük

MADDE 14 Bu yönetmelik hükümleri; Develi Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 Bu yönetmelik hükümlerini, Develi Belediye Başkanı yürütür.