

T.C.
KONYA
SARAYÖNÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ- KAPSAM-YASAL DAYANAK

AMAÇ :

MADDE - 1 Bu Yönetmeliğin amacı; Sarayönü Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma ile Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM :

MADDE - 2 Bu yönetmelik, Sarayönü Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulü ve esaslarını kapsar.

YASAL DAYANAK :

MADDE - 3 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler Kuruluş ve Tanımlar

İLKELER :

MADDE – 4 Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

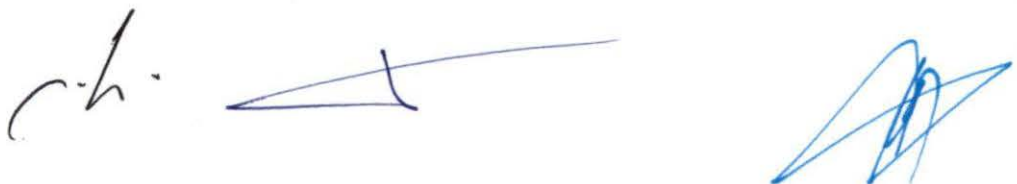
Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

KURULUŞ

MADDE - 5 (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği bir Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak;

1) Park ve Bahçeler Müdürü ve Park-Bahçe İşleri, Planlama ,bakım onarım biriminden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.



TANIMLAR :

MADDE – 6 (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Konya Sarayönü Belediyesini,

Başkan : Konya Sarayönü Belediye Başkanını,

Başkanlık : Konya Sarayönü Belediyesi Başkanlığını,

Meclis : Konya Sarayönü Belediyesi Meclisini,

Encümen : Konya Sarayönü Belediyesi Encümenini,

Müdür : Park ve Bahçeler Müdürünü,

Müdürlük : Par ve Bahçeler Müdürlüğünü, Şef : İlgili Şefi

Şeflik : İlgili Şefliği

Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ,işçi ve sözleşmeli personeli, ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜK GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yarar sağlamak.
- b) Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba göstermek.
- c) Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapmak.
- d) Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri almak,
- e) Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlamak.
- f) Müdürlük görev alanlarında yeni ağaçlandırma düzenlemesi çalışmaları yapmak.
- g) Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirmek.
- h) Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek temini yapmak,
- i) Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapmak.
- j) Yeni parklar oluşturur, halkın yararlanabileceği hale getirmek.
- k) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- l) Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.
- m)Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan ve / veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şef ve birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

- d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- e) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- f) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek gerektiğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek,
- g) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- ğ) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- h) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- j) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- l) Personel pozisyonlarının nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki görevlerde değişiklik tekliflerini yapmak.
- m) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- h) Hizmetlerin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, beldenin müdürlüğün görev kapsamı çerçevesindeki sorunlarının saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
- ı) Beldenin Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
- j) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
- k) Beldenin Müdürlük hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
- l) Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
- m) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
- n) Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
- o) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek

- ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,
- p)Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,
- r)Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. maddedekiler ile diğer maddelerdeki alt birim sorumluları ile ilgili çalışmaları yapmak,
- s)Alt birim sorumlusu personeller arasında işbirliği ve uyumu sağlamak personellerinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak,
- t)Alt birim sorumluları, görev ve çalışanları biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- u)Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
- v)Alt birimde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

PARK - BAHÇE İŞLERİ VE PLANLAMA BAKIM ONARIM BİRİM SORUMLUSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE - 10

- a)- Planlama ve araştırma işlevlerini yapmak.
- Mastır plan çalışmaları için veri toplar, veri tabanı oluşturmak.
 - Kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlamak.
 - Yıllık ve iş programlarını oluşturmak.
 - Donatı tasarımları yapmak.
- b)- Yeni alan tesisi için çalışma yapmak.
- Aplikasyon, tesviye ve hazırlama işlerini yapmak.
 - Yapıların oluşturulması donatı ve tesisatların montajlarının yapılması işlerini yürütmek.
 - Dikim ve ekim işlerini organize eder ve gerçekleştirmek.
- c) Müdürlüğün amacı doğrultusunda tarafından kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde alt birim sorumlusuna bağlı tüm personeli işbirliği halinde sevk ve idare ile yetkilendirmek.
- d) Müdürlük görev alanı içindeki dinlenme ve gezinti parklarının, çocuk parkları ve oyun alanlarının, yeşil alanların yönetim ve denetim sistemini kurmak.
- organize eder ve e) Görev ve sorumluluk kapsamındaki tüm alanların bakım, sulama, budama, biçme, ilaçlama, çapalama, belleme, onarma, yenileme işlerini yaptırmak.
- f) Müdürlük alanları için gerekli üretim tasarımları ve çalışma planlaması yapar. Bitkisel, donatı ve yapısal üretimin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- g) Belediye fidanlığında bitkisel üretim planlaması yapar. Üretim için gerekli materyallerin temini konusunda organizasyon yapar. Fidanlığın sevk ve idaresinden sorumlu olmakm
- h) Müdürlüğün amacı doğrultusunda alt birim sorumlusu tarafından kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde bağlı tüm personeli işbirliği halinde sevk ve idare ile yetkilidir.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA :

MADDE - 11

1. Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların Standart Dosya Planına uygun olarak ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
 2. Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
- Gelen evrak dosyası
 - Giden evrak dosyası
 - Avans dosyası
 - Ayniyat, demirbaş dosyası

- Genelge ve bildirimler dosyası.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik Konya Sarayönü Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sarayönü Belediye Başkanı yürütür. Şeklindeki yönetmelik, Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir

