

T.C.
ADİYAMAN BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, Adıyaman Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönetmelik, Adıyaman Belediyesi Park Bahçeler Müdürlüğü'nün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasların ayrıntılarını ihtiva eder.

Dayanak

Madde 3: Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görevleriyle ilgili her türlü mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Adıyaman Belediyesi'ni

Başkanlık : Adıyaman Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü,

Müdür : Park ve Bahçeler Müdürü'nü,

Şef : Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yönetici

Personel : Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

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

Teşkilat Yapısı:

Madde 5: Adıyaman Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Park Bahçeler Birimi, Marangoz Atölyesi, Kaynak Atölyesi ve Vektörel İlaçlama Bölümünden oluşmaktadır. Bu çalışmalar, aşağıdaki personel eliyle yürütülür;

- a) Park ve Bahçeler Müdürü
- b) Şef
- c) Memurlar (Mühendis, Tekniker ve Memur)
- d) İşçiler
- e) Diğer Personeller

Temel İlkeler:

Madde 6: Adıyaman Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü tüm çalışmalarında,

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

İKİNCİ BÖLÜM**Görev, Yetki ve Çalışma Esasları****Müdürlüğün Görev ve Yetkisi**

Madde 7: 1) Adıyaman Belediyesi mücavir alan sınırları içerisindeki imar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları halkın ihtiyaçları doğrultusunda, gerekli etüt çalışmaları sonrası projelendirip park, bahçe, dinlenme, gezinti, seyir, yürüyüş, koşu, çocuk oyun alanı, sağlıklı yaşam ve spor alanları ve kent meydanlarına yönelik plan ve projelerin çizimini ve uygulamasını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.

2) Adıyaman Belediyesi Mücavir alan içerisinde yer alan her türlü park, bahçe, orta refüj ve kavşakların düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde bakım ve iyileştirmelerinin yapılmasını sağlamak,

3) Düzenlemesi yapılmış olan mevcut park, yeşil alan, spor alanları vb. alanların bakım ve onarımlarını yaptırmak.

4) Mevcut park, yeşil alan ve spor alanlarında kullanılmak üzere bank, aydınlatma direkleri ve alt yapı malzemeleri, sulama sistemleri malzemeleri, çöp kutuları, spor alanları malzemeleri, çocuk oyun elemanları ve benzeri donatı elemanlarının teminini ve montajını yapmak,

5) Adıyaman Belediyesi mücavir sınırları içinde bulunan park, çocuk oyun alanı, kent meydanları, yeşil alanları, spor alanları ve benzeri yerlerdeki ağaç, süs bitkisi, çiçekler ve çim alanlarını; budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama ve çim biçme işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.

6) Adıyaman Belediyesi mücavir alan içerisinde uygun görülen yol, kaldırım, orta refüj ve kavşakları ağaçlandırmak, süs bitkisi dikmek ve çim ekmek,

7) Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen peyzaja yönelik talepleri karşılamak,

8) Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,

9) Belediyemize ait alanlarda kullanılmak üzere belediyemize ait açık ve kapalı üretim alanlarında, seralarda, ağaç, süs bitkisi ile iç ve dış mekân çiçeklerini üretmek,

10) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,

11) Müdürlük bünyesinde bulunan araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak,

12) Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması,

13) Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Yetkisi

Madde 8: Park ve Bahçeler Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürün Sorumluluğu

Madde 9: Park ve Bahçeler Müdürü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısıncı verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görevi

Madde 10: (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

(4) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Teknik Personeller, memurlar ve işçiler arasında görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonu sağlamak.

(6) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(7) Sezonuna göre iş programı yapılarak belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlamak.

(8) Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak.

(9) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarını temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.

(10) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(11) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar.

(12) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

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

Madde 11: (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 12: (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) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro malzemelerini her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

(4) Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

Madde 13: Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

Madde 14: Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

Madde 15: Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

Madde 16: (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği 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.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda (izinli ve raporlu olması durumu olsa bile) görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

Madde 17: (1) Belediye içerisinde müdürlükler arasındaki yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

Madde 18: (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce 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. İlgili personel tarafından 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 19: (1) Müdürlükte yapılan tüm ihale ve doğrudan temin evraklarının birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili personel ve ilgili amiri sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Yürürlük

Madde 20 : Bu yönetmelik hükümleri; Adıyaman Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21: Bu yönetmelik hükümleri, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Adıyaman Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Av. Abdurrahman TUTDERE
Meclis Başkanı

Muhammed Deniz DAŞKOL
Divan Kâtibi

Gül DEMİRCİ
Divan Kâtibi