

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat

Amaç

MADDE 1 (1) Kentin ve kentsel çevrenin daha iyi bir görünüm almasına yardımcı olurken diğer yandan kent halkının fiziksel gereksinimlerine karşılık vermek üzere, dinlenme, gezinti, piknik alanları, fitness takımları park ve çocuk oyun alanları, yeşillendirilmiş alanların, kent ormanlarının, yürüme yollarının çoğaltılması gibi işlevleri gerçekleştirmeyi amaçlar.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Mersin Toroslar Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık: Mersin Toroslar Belediye Başkanlığını
- b) Belediye: Mersin Toroslar Belediyesini
- c) Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğünü
- d) Personel: Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü bir Müdür, Park ve Bahçeler Hizmet Şefliği, Park ve Bahçeler Teknik Personeli, işçiler ve diğer personelden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Yapısı, Çalışma Konuları ve Görev Yetki ve Sorumluluklar

Park ve bahçeler müdürlüğünün temel yapısı

MADDE 6 – (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Park ve Bahçeler Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki Kanunlara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir;

- a) Müdürlük kendi görev konularında araştırıcı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- b) Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Park ve Bahçeler Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

Park ve bahçeler müdürlüğünün çalışma konuları

MADDE 7 – (1) Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yarar sağlar,

(2) Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba gösterir,

(3) Belediyeye ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar,

(4) Belediyeye ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır veya ihale etmek suretiyle aldırır,

(5) Belediyenin sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar veya ihale etmek suretiyle temin eder,

(6) Müdürlük görev alanlarında yeni kaldırım ve refüj düzenlemesi çalışmaları yapar,

(7) Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir,

(8) Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimi yapar,

(9) Vatandaşların çevre bilincinin oluşturulması için eğitim seminerleri düzenler, süreli ve süresiz yayınları ilgili müdürlükle koordineli olarak yapar,

(10) Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar,

(11) Belediyenin park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınları ilgili müdürlükle koordineli olarak yapar,

(12) Botanik ve hobi bahçeleri oluşturur, halkın yararlanabileceği hale getirir,

(13) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütür,

(14) Belediye sorumluluk alanı içerisinde vatandaştan gelen talebe göre tarım üzerine bilgi verir, seminer ve eğitim düzenler,

(15) Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir.

Genel olarak görev yetki ve sorumluluk

MADDE 8 - (1) Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılımları olanaksızdır.

(2) Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan, birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.

(3) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan “Hak” olarak yorumlanmaktadır.

(5) Her eleman görevini yapmamaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

(6) Sorumluluk “bir görevin Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü” olarak anlaşılmaktadır.

(7) Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir.

(8) Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

(9) Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder.

(10) Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

(11) Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

(12) Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

(13) Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri “Yönetici” olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır.

(14) Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır.

(15) Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

(2) Alt birim arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

(3) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

(4) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,

(5) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

(6) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,

(7) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

(8) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

(9) Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

(10) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

(11) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

(12) Bu yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen konuların gerçekleştirilmesi için ilgilileri yönlendirmek, izlemek, denetler,

(13) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar,

(14) Alt birimlerinde görevlendirilen personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür 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,

(15) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak park ve yeşil alanların inşaatının yapılmasını sağlamak,

- (16) İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan Müdürlük bünyesindeki yatırım ihalelerinin kontrolörlük hizmetlerini yerine getirmek,
- (17) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- (18) Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.
- (19) Müdürlük sorumluluk alanında yer alan bütün inşai faaliyetleri yapar veya yaptırır.

Müdürlük birim yetkililerinin ortak görevleri

MADDE 10 – (1) Hizmetlerin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, beldenin müdürlüğün görev kapsamı çerçevesindeki sorunlarının saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,

- (2) Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırları dikkate alarak saptamak,
- (3) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
- (4) Beldenin Müdürlük hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
- (5) Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
- (6) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
- (7) Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
- (8) 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,
- (9) Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,
- (10) Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 7 nci maddedekiler ile diğer maddelerdeki alt birim sorumluları ile ilgili çalışmaları yapmak,
- (11) Alt birim sorumlusu personeller arasında işbirliği ve uyumu sağlamak personellerinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak,
- (12) Alt birim sorumluları, görev ve çalışanları biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar,
- (13) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
- (14) 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 işleri ve Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Planlama ve araştırma işlevlerini yapar,

- (2) Mastır plan çalışmaları için veri toplar, veri tabanı oluşturur,
- (3) Kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlar,
- (4) Yıllık program ve iş programlarını oluşturur,
- (5) Donatı tasarımları yapar,
- (6) Yeni alan tesisi için çalışma yapar,
- (7) Aplikasyon, tesviye ve hazırlama işlerini yapar,
- (8) Yapıların oluşturulması, donatı ve tesisatların montajlarının yapılması işlerini yürütür,
- (9) Dikim ve ekim işlerini organize eder ve gerçekleştirir,
- (10) Müdürlüğün amacı doğrultusunda kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde alt birim sorumlusuna bağlı tüm personeli işbirliği halinde sevk ve idare ile yetkilidir,

- (11) M¼d¼rl¼k g¼rev alanı içindeki dinlenme ve gezinti parklarının, çocuk parkları ve oyun alanlarının, yeşil alanların yönetim ve denetim sistemini kurar,
- (12) Görev ve sorumluluk kapsamındaki tüm alanların bakım, sulama, budama, biçme, ilaçlama, çapalama, belleme, onarma, yenileme işlerini organize eder ve yaptırır,
- (13) M¼d¼rl¼k alanları için gerekli üretim tasarımları ve çalışma planlaması yapar. Bitkisel, donatı ve yapısal üretimin gerçekleştirilmesini sağlar,
- (14) Belediye fidanlığında bitkisel üretim planlaması yapar. Üretim için gerekli materyallerin temini konusunda organizasyon yapar. Fidanlığın sevk ve idaresinden sorumludur,
- (15) M¼d¼rl¼ğ¼n amacı doğrultusunda alt birim sorumlusu tarafından kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde bağı tüm personeli işbirliği halinde sevk ve idare ile yetkilidir.

Park ve Bahçeler Hizmet Şefliği görev yetki ve sorumlulukları

- MADDE 12** - (1) Yetki ve sorumluluklar Madde 8’de yer alan alt başlıklarda belirtilen iş ve işlemlerin yapılması,
- (2) M¼d¼rl¼k ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırları dikkate alarak saptamak,
 - (3) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
 - (4) 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,
 - (5) Hizmet Şefliği personeller arasında işbirliği ve uyumu sağlamak personellerinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak,
 - (6) Hizmet Şefliği, görev ve çalışanları biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar
 - (7) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
 - (8) 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.

Tüm personelin görev ve sorumlulukları

- MADDE 13** – (1) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz,
- (2) Fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
 - (3) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler,
 - (4) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri M¼d¼rl¼kte saklanır,
 - (5) M¼d¼rl¼ğ¼ ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir ve olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır, müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Gelen – giden evrak yapılacak işlemler

MADDE 14 – (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, evrak konusunda yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Yapılacak olan yazışmalar

MADDE 15 – Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Park ve Bahçeler Müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Yürürlük

MADDE 16 – Bu Yönetmelik Toroslar Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - Bu yönetmelik hükümleri Mersin Toroslar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.