

T.C.
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Fethiye Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Fethiye Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Fethiye Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını veya vekilini,
- ç) Belediye: Fethiye Belediye Başkanlığını,
- d) Birim sorumlusu: Statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin birim sorumlusu olarak belirlenen personeli,
- e) Bitki bakım çalışmaları: Yeşil alanlarda dikili bulunan bitkilerin mevsimlik budama ve şekillendirme çalışmaları, bu alanlarda çim biçme, tırpanlama, çapalama, gübreleme, ilaçlama, temizlik, sulama, yabancı ot mücadelesi gibi hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmaları,
- f) Bitki üretim çalışmaları: Çelikleme, aşıyla ve tohumla yapılan bitki yetiştirme ve çoğaltma çalışmalarını,
- g) Encümen: Fethiye Belediye Encümenini,
- ğ) Meclis: Fethiye Belediye Meclisini,
- h) Müdür: Park ve Bahçeler Müdürünü,
- ı) Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,

i) Park ve çevre düzenlemesi: Yeşil alanların peyzaj mimarisi prensiplerine uygun olarak planlanması, projelendirilmesi, ihale edilmesi, bitkilendirilmesi, çimlendirilmesi, bitkilerin nakli ve sökümü, halkın kullanımına sunulması ve bu alanların geliştirilmesine ilişkin tüm hizmetleri,

j) Personel: Müdürlükteki statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin tüm personeli,

k) Şef: Müdürlükte şef kadrosunda istihdam edilen veya şefin görevleriyle sorumlu tutulan personeli,

l) Yeşil alan: İmar planlarında park alanı, yeşil alan, rekreasyon alanı ve çocuk bahçesi olarak tanımlı alanlar ile spor alanları, meydan, kavşak, cadde, sokak, refüj ve kaldırımların bitkilendirilen ya da bitkilendirilebilecek kısımlarını,

m) Yeşil alanlar uygulama takvimi: Yeşil alanların bitkilendirilmesi, çimlendirilmesi, bitkilerin nakli ve sökümü, bitki üretim çalışmaları, bitki bakım çalışmaları kapsamında yürütülmesi gereken faaliyetlerin yıl içindeki zamanları ile fırtına, don, aşırı sıcak gibi doğa olayları öncesindeki koruyucu tedbirlerin ya da sonrasındaki kurtarıcı faaliyetlerin bitki türleri itibarıyla gösterildiği takvimi,

n) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesinin ikinci fıkrası ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün teşkilat ve personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür,

b) Şef,

c) Etüt, Proje ve İdari İşler Birimi Birimi,

ç) Yeşil Alanlar Hizmet Birimi.

(2) Müdürlükte hizmet gereklerini yerine getirebilecek mesleki özellikleri haiz personel istihdam edilir.

(3) Görevin gerekleri göz önünde bulundurularak belli iş ile sınırlı olmak üzere Başkan tarafından diğer müdürlüklerden geçici görevlendirme yapılabilir.

(4) Başkanın onayı ile Müdürlüğe bağlı şeflik, birim, servis şeklinde üniteler kurulabilir veya kaldırılabilir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük Başkana bağlıdır.

(2) Başkan lüzumu halinde Müdürlük üzerindeki yetkilerinin bir kısmını veya tamamını başkan yardımcısına devredebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdür görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdür, bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Başkana veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur. Müdür aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

- a) Müdürlüğü kanunlara ve diğer ilgili mevzuat ile etkinlik, verimlilik, ekonomiklik ve toplam kalite ilke ve esaslarına uygun olarak yönetir.
- b) Stratejik plan, performans programı ve bütçe imkanları doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesini ve uygulamanın koordinasyonunu sağlar.
- c) Müdürlüğüyle ilgili stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu çalışmalarını yürütür.
- ç) Müdürlük faaliyetlerini planlar ve işlemlerini denetler, birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Müdürlüğünde çalışanların görev yeri, görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, yazılı hale getirilmesini sağlar ve ilgili personele tebliğ eder.
- e) Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili talimatnameler hazırlar, mevzuat değişikliklerini takip eder ve bu konularda personelini bilgilendirir.
- f) Alt birimler arasında görev bölümü yapar. Müdürlüğü'ne intikal eden evrak ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını yapar.
- g) Alt birimlerce hazırlanan evrakları denetler, yönlendirir, onaylar.
- ğ) Görevden sürekli veya geçici ayrılan personel yerine Müdürlük personeli içinden görevlendirme yapar. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- h) Faaliyet alanına giren konularda diğer müdürlükler, kamu veya özel kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
- ı) Mevzuatla kendisine verilen harcama yetkililiği, disiplin amirliği gibi yetkileri kullanır, personelin izin, terfi, özlük hakları konusundaki işlemleri takip eder.

i) Müdürlüğünün faaliyet alanı ile ilgili konularda raporlar hazırlar, toplantılar düzenler, üst yönetime önerilerde bulunur.

j) Birim sorumlularını belirler.

k) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon vb. toplantılara katılarak müdürlüğü temsil eder.

l) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirler, eğitim planlarını yapar ve personelin katılımını sağlar.

m) Çalışma alanlarında iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar ve kontrol eder.

n) İşyerinde disiplini sağlar, aksi davranışlarda bulunanlar için gerekli disiplin işlemlerini başlatır.

o) Yeşil alanlar uygulama takvimini onaylar ve faaliyetlerin bu takvime göre yürütülmesini gözetir.

o) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir.

Şef görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Şef, bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin gecikmesiz ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şef, Müdür adına ve onun emir ve yönlendirmesi doğrultusunda, faaliyetleri mevzuat hükümlerine, stratejik plan ve performans programına uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla müdürlük birimlerine gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Birimlerin faaliyetlerini ve işlemlerini kontrol eder, birimler arasında koordinasyonu sağlar.

(3) Şef, Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile görevlendirilir. Şefin teknik personel arasından görevlendirilmesi esastır.

(4) Bu Yönetmeliğe göre şef olarak görevlendirilenler asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanırlar. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirme müktesep hak oluşturmaz.

Birim sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Birim sorumlusu Müdür tarafından yazılı olarak belirlenir. Görevlerinin yerine getirilmesinde Müdüre ve Şefe karşı sorumludur.

(2) Birim sorumluları aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

a) Birim sorumluları iş akış şemalarını hazırlayarak birimine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında yapılmasını sağlar.

b) Müdür veya Şef tarafından görevli tayin edilmeyen konularda evrak havalesi ve görevlendirme yaparlar. Birim içerisinde iş bölümünü ve işbirliğini sağlarlar.

c) Birim içindeki organizasyondan ve koordinasyondan sorumludurlar.

- ç) Birimi ile ilgili yazışmaları takip ve kontrol eder, onay için üst mercilere sunarlar.
- d) Biriminin faaliyet konusu ile ilgili hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara yapılacak veya diğer kurum ve kuruluşlardan yapılacak bildirim, rapor v.b. hususları takip ederler ve zamanında gerçekleşmesini sağlarlar.
- e) Birim içindeki aksaklıklardan ve personelin hatalı davranışlarından Şefi haberdar ederler.
- f) Birimi ile ilgili her türdeki evrakın kontrolünü yaparlar.
- g) Müdür veya Şef tarafından verilecek görevleri yerine getirirler.
- ğ) Birim sorumluluğu, birim sorumlusunun bulunduğu kadronun gerektirdiği asıl görev ve yetki ile birlikte yerine getirilir.
- (3) Bu Yönetmeliğe göre birim sorumlusu olarak görevlendirilenler asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanırlar. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirme müktesep hak oluşturmaz.

Etüd, Proje ve İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Yeşil alanlarda park ve çevre düzenlemesi faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçe çerçevesinde planlanması, projelendirilmesi ile gerekli izin ve ruhsat süreçlerinin takip edilmesinden sorumludur.

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde takip edilecek yapım işi, mal alımı, hizmet alımı veya danışmanlık hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerinin (ihale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri, hakedişler, ödeme emri belgesi, iş bitirme belgeleri hazırlanması dahil) yapılmasından, ihale işlemlerinin bütün aşamalarının takip ve sonuçlandırılmasından sorumludur.

(3) Arazi ölçüm ve tespitler ile ilgili iş ve işlemleri yapar, Müdürlükte yetkin personel bulunmaması durumunda diğer müdürlüklerden işin yapılmasını ya da personel görevlendirilmesini talep eder.

(4) Müdürlüğün ihtiyacı olan araç ve malzemenin tedariki ile yeşil alanlarda gerekli tamirat ve bakım işlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili müdürlüklerle yazışma yapar.

(5) Belediye Meclisi veya Belediye Encümenine gönderilecek müzakereleri toplantı gündeminin belirlenmesinden önce hazırlar.

(6) Kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen talep ve şikayetleri değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlar.

(7) Müdürlük ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporları hazırlar ve istatistiki bilgileri toplar.

(8) Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği iş ve işlemleri yürütür.

(9) Müdürlük ile ilgili her türlü yazışmaları yapar, dosyaları arşiv sistemine göre hazırlar, evrak ve dosyaları zamanında arşiv sorumlusuna teslim eder.

(10) Yapılan işlemlerle ilgili olarak öngörülen ücret veya harcın aranmasından sorumludur.

(11) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işleri yerine getirir.

Yeşil Alanlar Hizmet Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Yeşil alanlar uygulama takvimini hazırlar ve bütün faaliyetlerini bu takvime göre yürütür.

(2) İhale edilerek yapılacaklar dışındaki park ve çevre düzenlemesi projelerini hayata geçirir.

(3) Bitki bakım çalışmalarını yürütür.

(4) Bitki üretim çalışmalarını gerçekleştirir.

(5) Yeşil alanlardaki mevcut oyun gruplarının, spor aletlerinin, ahşap ürünlerin, metal ürünlerin ve betonarme yapıların kontrolünü yaparak bakım ve tamirat gerektiren işleri Şef veya Müdüre bildirir.

(6) Park ve çevre düzenlemesi ile bakım çalışmalarında ve bitki üretim çalışmalarında kullanılacak olan araç gereçler ile sarf malzemeleri gibi her türlü ihtiyacı Şef veya Müdüre bildirir.

(7) Yapılan işlemlerle ilgili olarak öngörülen ücret veya harcın aranmasından sorumludur.

(8) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

(2) Uygulamada karşılaşılabilecek tereddütleri Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşünü alarak gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan ve uygulanmayacak hükümler

MADDE 13-(1) Bu yönetmelikten önce yayımlanmış Fethiye Belediyesi Park ve bahçeler Müdürlüğü ile ilgili yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.


Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabulünü müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.



Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)


MELEK GÖZDE HOŞAFCI
DİVAN KÂTİBİ


MİRAC EFE DOĞAN
DİVAN KÂTİBİ