

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	15
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Çorum Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Çorum Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma usulüyle birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18.maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 48.maddesinin ikinci fıkrası dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Başkan** :Çorum Belediye Başkanı'nı,
- b) **Belediye** :Çorum Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Müdür** :Park ve Bahçeler Müdürü'nü,
- ç) **Müdürlük** :Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü,
- d) **Personel** :Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü; 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince Çorum Belediye Meclisinin ..01/.2013 tarih vesayılı kararıyla kurulmuştur

Personel

MADDE 6- (1) Çorum Belediye Park ve Bahçeler Müdürlüğünde (1) Müdür ile yürürlükte bulunan norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

	<p style="text-align: center;">PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	15
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7- (1)Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

- a) Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk oyun alanları v.b.)
- b) Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
- c) Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanmasını yapmak, yaptırmak.
- ç) Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.
- d) Belediye sınırları dahilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi çalışmaları için gerekli çalışmaları yapmak.
- e) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar yapılmasına yardımcı olmak.
- f) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli aydınlatıcı bilgileri vermek.
- g) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
- ğ) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
- ı) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, yapılan tesisatlarını açtırılmasını sağlamak.
- h) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
- i) Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.
- j) Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek
- k) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
- l) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
- m) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.
- n) Çevreyi tertiplemek, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatta borular v.b kullanarak bu alanları koruma altına almak.
- o) Parklara konulacak park donatılarının (oyun aletleri, banklar, piknik masası, kent mobilyaları v.b.) hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.
- ö) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla ağaç, çalı, çiçek dikimi, boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.
- p) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi ve güvenlik kulüpleri yapmak veya yaptırmak.
- r) Bölgemizde, müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.
- s) Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları zabıt varakası düzenleyerek bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.
- ş)Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak veya yaptırmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.
- t) 24)Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
- u) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek.

	<p style="text-align: center;">PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	15
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

ü) Alımı, hizmet ve yapım ihale dosyalarını hazırlamak.

v) Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun oluşturacağı anlaşılan hususların tespiti halinde, uygulama yapılmadan önce ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.

y) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak

z) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.

(2) Park ve Bahçeler Müdürünün Yetkileri :

a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

d) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

ğ) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

ı) Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullanırmak

i) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutad bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu başkan yardımcısını bilgilendirmek.

j) Park yapımında veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak

k) Personellerin görev alanlarını tespit etmek ve uygulamalarını takip etmek.

l) Teknik Elemanların görevlerini tespit etmek

m) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak

n) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

o) Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hak edişlerinin tanziminin sağlanması ve tahakkuklarının yapılması

ö) Mevcut park, refüj, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak.

p) Muayene ve kabul komisyonları teşekkül ettirip üst makamın onayına sunmak.

r) Mütahhitlerin iş bitirme belgelerini hazırlatmak.

s) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarından müdürlük faaliyeti ile ilgili olanları uygulamak, ayrıca tarifeye bağlı işlemlere esas olmak üzere yıllık faaliyetleri Meclise ve Encümene sunmak.

ş) Belediye Başkanı ve/veya Başkan yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görev ve Programların gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamaya yetkilisi.

t) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

u) Müdürlüğüne bağlı personel görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

ü) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.

v) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	15
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

(3)Park ve Bahçeler Müdürünün Sorumlulukları : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer Belediye ilgilendiren Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 8- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve teknik ekip tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 9- (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;

a) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve personellere iletir.

ç) Müdürlükte görevli personel bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri yerine getirir.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şeflerin ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 10- (1)Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 11- (1)Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben Belediyemiz internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12) (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.