T.C.

DÜZCE İLİ

DÜZCE BELEDİYESİ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Düzce İli Düzce Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarım, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

DÜZCE İLİ

DÜZCE BELEDİYESİ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı Park ve Bahçeler Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkan : Düzce Belediye Başkanı'nı,
b) Başkan Yardımcısı : Düzce Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
c) Başkanlık Makamı : Düzce Belediyesi Başkanlık Makamını,
ç) Belediye : Düzce Belediyesi'ni,
d) Birim : Düzce Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Birimlerini,
e) Encümen : Düzce Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
f) Meclis : Düzce Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
g) Müdür : Düzce Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürü'nü,
ğ) Müdürlük : Düzce Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü,
h) Şef : Düzce Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Şefi'ni,
ı) Şeflik : Düzce Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Şeflikleri'ni,

ifade eder.

Temel ilkeler

Madde 5 - Düzce Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

a) Adalet, hakkaniyet ve dürüstlükle hizmet sunmak,
b) Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
c) Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
d) Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
e) Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
f) Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı, cansız tüm unsurlara hizmet verme temeline dayandırmak,
g) Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
h) Yenilikçi, çağdaş ve değişime açık bir belediye olmak,
i) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
j) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yapısı

Madde 6 - Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şefliklerden oluşur. Şeflikler Müdürlüğün görev alanına giren yeşil alanlar bakım ve onarım, teknik hizmetler, planlama ve proje uygulama, tarımsal yapı ve fidanlık, idari ve mali işler ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir
b) Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis görevlilerine bildirilir.

Müdürlüğün görevleri

Madde 7 - Müdürlük Belediyenin stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak;

a) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak Müdürlüğün bütçesinin hazırlanması ve birim faaliyet raporunun hazırlanması,
b) Belediye sınırları içinde her türlü park ve bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde planlanması ve her geçen yıl yapılan hizmetlerin daha iyiye götürülmesi, sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikinin yapılması veya yaptırılması,
c) Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması,
d) Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirilmesi, etüt ettirilmesi ve belediye sınırları içinde yeşil alanların düzenlenmesi ile ilgili çalışmaların yapılması,

e) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla çalışmalar yapılması ve topluma çevre bilincinin aşılanmasında Müdürlüğün üzerine düşen görevlerin yürütülmesi,
f) Müdürlüğe gelen ve giden evraklarla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak ayrıca halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetinin incelenerek gerekli araştırma ve çalışmalar yapıldıktan sonra gerekli yanıtlar ve aydınlatıcı bilgilerin verilmesi ve müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak ilgili kuruluşlarla işbirliğinin sağlanması,
g) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübrenin temini, fidan temin edilmesi bunların dikim çim ekimi, çim biçimi, bakımı işlerinin yapılması ve tüm yeşil alanların, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlanıp uygulanması,
h) Park, çocuk oyun alanı, kent meydanları, yeşil alan, spor alanı ve benzeri yerlerdeki, ağaç, süs bitkisi, çiçekler ve çim alan gibi alanlarda ilaç ve gübre ihtiyacını tespit etmek, gerekli ilaç ve gübreyi temin ederek gübrelenmesi,
i) Müdürlüğün sorumluluk alanlarındaki budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarının yürütülmesi ve müdürlüğün sorumluluk alanlarındaki ağaç ve bitkilerden kaynaklanan zararlılarla mücadele ve ilaçlama hizmetlerinin yerine getirilmesi,
j) Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, konacak yerlere naklini sağlanması, monte edilmesi, bozulanların tamir edilmesi,
k) Parklarda ve yeşil alanlarda gerekli boyama ve diğer bakım hizmetlerinin yürütülmesi,
l) Yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapılan tahribatların bir rapor hazırlanarak tahribat yapanlardan masrafların alınması için gerekli çalışmaların yürütülmesi,
m) Yeşil alanlar ve parklara sulama sistemi kurulması
n) Özel mülkiyetlerde şiddetli rüzgar, kuruma, sel, deprem vb. gibi durumlardan dolayı devrilen veya devrilme riski oluşan ağaçlara gerekli müdahalenin edilmesi, araç yoluna devrilen ağaçların kaldırılması,
o) Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen peyzaja yönelik taleplerin imkanlar ölçüsünde karşılanması,
p) Belediyemize ait alanlarda uygun görülen yeşil alanların, kaldırımların ve orta refüjlerin ağaçlandırılması, süs bitkisi dikmesi ve çim ekilmesi,
r) Belediyemize ait açık ve kapalı üretim alanlarında, seralarda, ağaç, süs bitkisi ile iç ve dış mekan çiçeklerinin üretilmesi, yetiştirilmesi,
s) Belediye sınırları içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin Park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarının planlanması ve yürütülmesi, yeni parkların açılması ve eski parkların bakım ve onarımının yapılması,
t) Müdürlük personelinin puantaj, yıllık izin, sağlık ve özlük haklarıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
u) Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren konularda diğer görevler ile Başkan tarafından verilecek görevlerin yerine getirilmesi,
v) Birim arşivinin 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara

uygun olarak kurulması, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve her türlü kayıt örneklerinin arşivlenmesinin sağlanması,

w) Müdürlük satın alma süreçlerinin; 4734 ve 4735 yasalar gereği ya da doğrudan temin ile tamamlanmasının sağlaması veya gerekli görülen durumlarda avans çekilmesi, iş ve işlemlerin sonuçlandırılması,

x) 5163 Sayılı Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasının sağlaması, gizlilik taşıyan dosya ve evraklarla ilgili 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereğince saklama ve koruma işlemlerinin titizlikle yerine getirilmesi ile görevlidir.

Müdürün görevleri

Madde 8 - Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yasal düzenlemeler ile Düzce Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

b) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak, ilgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

c) Yıllık birim faaliyet raporlarını düzenlemek, iş ve işlemlerinin stratejik amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

d) Birim risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

e) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

f) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak, birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

g) Biriminin sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili varsa harç, ücret ve tarife önerilerini Mali Hizmetler birimine göndermek; Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,

h) Stratejik Plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile işbirliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek,

Şefliklerin görev ve iş dağılımı

Madde 9 - Müdürlüğün şeflikler arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Şeflerin görev, yetki ve sorumluluklar

Madde 10- Şefler; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak, şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
c) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak, hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
d) Şefliğine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını birim amirinin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek birim amirine sunmak,
e) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
f) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak, görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
g) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
h) Bağlı olduğu şube müdürü ve birim yöneticisi tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11- Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 12 - Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 - Bu yönetmelik, Düzce Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Düzce Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - Bu yönetmelik hükümlerini Düzce Belediye Başkanı yürütür.