

SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT GÖREV ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Hukuki Dayanak

Amaç

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı Silivri Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün teşkilat görev ve sorumluluk çalışma esaslarını düzenlemektir.

Hukuki Dayanak

Madde 2: Bu yönetmelik 5393 sayılı belediye kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanunu ve 5747 sayılı kanunun 2.maddesinin 1. Fıkrasına dayanarak hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 3: Bu yönetmelik 5393 sayılı belediyeler kanunu ile imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, ağaçlandırma sahası, rekreasyon alanı, yeşil alan olarak düzenlemesi ile ilgili mevcut yeşil alanların bakım, onarım ve korunmasını kapsamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Tanımları

Müdürlüğün tanımı:

Madde 4: Park ve bahçeler müdürlüğü üst yönetici olarak belediye başkanına ve belediye başkanın görevlendirip yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Diğer tanımlar

Madde 5: Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye: Silivri Belediyesi

Başkan: Silivri Belediye Başkanını

Başkanlık: Silivri Belediye Başkanlığını

Başkan Yardımcısı: Silivri Belediye Başkan Yardımcısını

Müdür: Park ve Bahçeler Müdürünü

Birim Sorumlusu: Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Bağlı Birim Sorumlusunu

Bölge Amirleri:Bağlı bulunduğu Bölgenin Amirini

Dosyalama ve Evrak Memuru: Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli memurları

Bahçıvan: Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli müdürlük personelini ifade eder.

Üçüncü bölüm

Görev Sorumluluk Ve Yetkiler

Park ve bahçeler müdürlüğünün görevleri

Madde 6:

- a) Silivri uygulama imar planlarında müdürlüğümüzün uzmanlık alanına giren ve bu amaçla tahsis edilmiş sahaların düzenlenmesi için gerekli etüd, proje ve detay planlarının plan proje, fen işleri imar ve şehircilik işleri müdürlükleri ile birlikte koordineli bir şekilde çalışarak hazırlamak ve Silivri sınırları içinde yeni kurulan park ve bahçeler, yeşil alanlar, refüjler, çocuk oyun alanları, spor sahaları, meydanlar rekreasyon alanları eğlenme ve dinlenme mekanları oluşturmak.
- b) Silivri Belediye sınırları dahilinde mevcut park ve bahçe yeşil alan, refüj, çocuk parkı ve spor alanları bitkilerinin bakımı, donatıların onarımı yapmak ve yaptırmak.
- c) Park bahçe, koru yeşil alanlarda düşünülen bakım ve her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve müsaade etmek.
- d) Görev alanları dahilinde bulunan ağaç, ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
- e) İlçe sınırları dahilinde ki ağaçların süs çalıplarının budanması için budama mevsimi itibari ile periyodik budama programları hazırlamak, yapmak ve yaptırmak.
- f) Yıllık plana göre tanzim edilecek olan yeşil alanlar için gerekli olan her türlü bitkisel meteryalin tespitinin yapılarak temini.
- g) Bu yeşil alanları oluştururken gerekli olan çocuk oyun donatılarının kent mobilyalarının (beton çiçekçilik, bank, çöp kutusu, aydınlatma direkleri) çeşme, spor sahası araç gereçlerinin tespitini yapmak ve temini sağlamak.
- h) Belediyemiz sınırları dahilinde mevcut bulunan ağaç, ağaççık ve süs bitkilerinin kaçak olarak tahrip eden ve ettiren kişiler kuruluşlar ve işletmelere günün ekonomik koşulları göz önünde bulundurarak ağaç, ağaççık ve süs bitkilerinin bedelini (fidan+bakım bedeli) tanzim ettirmek için tespit listesi oluşturarak encümen komisyonuna taktim edilmesi.
- i) 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanununun Büyükşehir belediyesinin müdürlüğüne tevdi ettiği görevleri yapmak ve yaptırmak.
- j) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel meteryaller üretmek ve satın almak.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

Madde 7:

- a) Silivri Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder
- b) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.
- c) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
- d) Her türlü tasarruf tedbirlerini alınmasını ve denetimini yapar.
- e) Yıllık programlar hazırlar ve programlara uyumu denetler.
- f) Yapılacak işlerin yerinde denetimini sağlar, etkinlikler artınca gerekli tedbirlerin alınmasını gerçekleştirir.

- g) İhtiyaçların tespitini sağlar ve yerine getirilmesini takip eder.
- h) Müdürlüğün işlemlerinin yürütülmesinde, ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması konusunda başkanlık makamına öneri de bulunma yetkisi.
- i) Müdürlük ile ilgili yazışmalar da birinci derece imza yetkisi.
- j) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen cezaları verme yetkisi.
- k) Müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- l) Müdürlük emrinde görev yapan personel ile ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni verme ve ödül, takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına öneri de bulunma, müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- m) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlar ile haberleşme yetkisi.
- n) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler.
- o) Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanın da ve gereğince kullanılmasından, belediye başkan yardımcıları ve belediye başkanına karşı sorumludur.

Madde 8: Müdürlüğe bağlı birim sorumluları ve bölge amirlerinin yetki ve sorumlulukları

a) Etüt ve Proje Birimi

Müdürlüğün başkanlıkça tanzimi istenilen ve tasarlanan imar planlarında yapılması ön görülen park, yeşil saha, çocuk bahçesi, sportif alan, rekreasyon alanı, refüj vs. Gibi yerlerin etüt ve planlamasını yapmak ve bunlara ait dosyaları tanzim etmek, ilgili bölge amirleri ile iş birliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların plan tatbikatlarının yerinde yürütmek ve kontrol etmek asli görevidir. Ayrıca mevcut park, çocuk bahçesi, yeşil saha, sportif saha ve refüjlerin revizyon planlarını yaparak onlara ait düzenli bir arşiv sistemini korumakla hükümlüdür.

b) Bakım-Onarım-Kontrol Birimi

Müdürlükte ki her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dahilinde müdüriyetten aldığı emirler çerçevesinde ifa eder. Görev alanında ki yeşil alanlar, parklar, çocuk bahçeleri, sportif alanlar, piknik alanları, refüjler, korular ile bunların yapımı, bakımı, dikimi, kontrol ve muhafaza işlerini yürütür. Bölgede ki ağaç kesimi ve periyodik budama programını yapar. Emrinde ki personelin göreve devamını denetler. Disiplinli ve randımanlı olmasını sağlar. Her cins vasıta ve şoförlerin yasalara uygun, rantabl çalışmasını temin etmek ve denetlemekle yükümlüdür.

c) Bölge Amirliği:

Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik konuların yerine getirilmesinde çalışır. Görevle ilgili denetimler de bulunur. Çalışmaların verimli şekilde sürmesini sağlamak için gerekli tedbirleri alır. bağlı bulunduğu bölgedeki her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde ve müdürlükten aldığı emirler çerçevesinde yerine getirir. Bağlı bulunduğu bölgede ki çalışmalarını müdürlüğe rapor eder. Tüm yeşil alanların bakım, dikim ve muhafaza işlerini müdürlüğün ön gördüğü şekilde yürütmekle yükümlüdür.

d) Dosyalama ve evrak memuru

Gelen ve giden evrakların usulüne göre evrak kayıt defterine işlenmesi, kayıtları yapılan evrakların müdüre iletilmesi, müdürlük tarafından cevaplandırılan evrakların yazılması, imza ve kayıt altına alınması ve evrakların ilgili dosyalara kaldırılması, tüm personele ait sicil dosyalarının tutulması, günlük yazışmaların gerçekleştirilmesi ve ilgili dosyalara kaldırılması ile yükümlüdür. Diğer birim sorumlusu ve bölge amirlerine karşı sorumludur.

e) Bahçıvanların görev yetki ve sorumlulukları

Bahçeyi tohum ekilecek şekilde gereksiz ot vb şeylerden temizleyip, belleyip, çapalayarak hazırlamak, hazırladığı toprağı zaman zaman havalandırarak ekilecek şekile getirmek. Çim ekimi yapmak. Bahçe planlamasına göre söküm, dikim, budama, biçme, belleme, çapa gibi bakım işlerini yapmak. Çiçek ve bitkilerde hastalık olup, olmadığını sık sık kontrol edip, gerekli tedbirleri almak. Uygun sulama tipini verilen program dahilinde tatbik etmek. Mevsime göre zirai ilaçlama, gübreleme işlerini yerine getirmek. Bahçe çalışmalarını mevsiminde yapmak, ehliyet gerektirmeyen diğer işleri yürütmek. Görevleri ile ilgili olarak kendisine teslim edilen malzemeyi en iyi şekilde muhafaza edip her an kullanıma hazır vaziyette tutmak. görevleri ile ilgili araç ve gereçleri kullanma yetkisi müdürlükçe verilecek diğer yetkiler ilgili mevzuat ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin gereğı gibi yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BOLUM **Çalışma Şekli ve İşleyiş**

Görevin Alınması

Madde 9:

a-Görev; Belediye Başkanının veya Belediye Başkan Yardımcılarının vereceğı plan, program ve direktiflerinden alınır.

b-Görev; Müdürlüğe evrakın gelmesiyle alınır.

c-Görev; Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

d-Görev; Mevcut hizmetlerin idamesi için görevlerden çıkarılır.

Görevin Planlanması

Madde 10:

a-Alınan emir, imkanları nazarı dikkate alınarak görev haline getirilir ve incelenir.

b-Müdürlük tarafından koordine edilir ve programa alınır.

c-Uygun görülürse resmi yazıların hazırlanmasına ait yönetmelik esaslarına göre yazı hazırlanır. Paraflanarak veya imzalanarak işleme konur.

Görevin Yürütülmesi

Madde 11:

a-Mevcut mevzuat ve alışılmış usuller nazari itibara alarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesine çalışılır.

İş Bölümü ve Koordinasyon

Madde 12:Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı personeller arasındaki işbirliği bakım-onarım-kontrol şefi tarafından sağlanır.

Diğer Kuruluşlar Arasındaki Koordinasyon

Madde 13:

a-Müteahhitle olan ihtilaf benzeri konularda Belediye avukatlarından hukuki müteala istenmek suretiyle koordinasyon sağlanır.

b-Diğer Müdürlük ve kuruluşlarla iş gereği bilgi alışverişi için yazılı koordinasyon yapılabileceği gibi, sözlü olarak ta koordinasyon sağlanabilir.

Evraka Yapılacak İşlem ve Arşivleme

Madde 14:

a-Müdürlüğe Yazı İşlerinde kayda alınarak gelen evrak, Müdürlük kayıt defterine (Gelen-Giden Evrak Defterine)kaydedilir.

b-Kayda alınan evrak müdüre iletilir.

c-Müdür tarafından incelenen evrak gerek görülürse, ilgili teknik personele havale edilir.

Evrakın Üzerinde İşlem Yapılması ve Cevap Hazırlanması

Madde 15:Müdür tarafından incelenen yada havale edilen evrakla ilgili işlem yapıldıktan sonra, dosyalama ve evrak memuru tarafından yapılan işlemle ilgili yazısı hazırlanarak imzaya alınır.

Giden Evraka Yapılan İşlem

Madde 16:Müdürlüğün diğer Müdürlüklere, diğer Kurumların Müdürlüklerine, resmi veya özel kuruluş ile şahıslara cevap gönderecekleri evrak Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından zimmet mukabili alınır.Evrakla ilgili işlemler yapıldıktan sonra Büro Memuru tarafından yazısı hazırlanıp deftere kaydı yapılır.Asıl Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir. Sureti dosyasına kaldırılan yazılarda, Silivri içi olan evraklar zabıta ile tebliğ edilir,diğer evraklar kurye yada PTT ile gönderilir.

Arşivleme

Madde 17:

a-Yazı İşleri Müdürlüğü zimmet defterine kayıt edilerek sevk edilen evraklar kayıt defterine(Gelen Evrak-Giden Evrak) kaydedilir.Belediye içi gelen evrak,yada Gelen Evrak dosyasına kaldırılır..

b-Cevaplandırılan evrakların Yazı İşleri Müdürlüğünde kaydı yapıldıktan sonra asılları bırakılır.Suretleri Kayıt Defterine (Gelen Evrak-Giden Evrak Kayıt) kaydedilir.Belediye içi giden evrak yada giden evrak dosyasına kaldırılır.

c-Evrakların deftere kaydı geliş tarihlerine göre yapılır.Dosyalarında tarih ve sayı numaralarına göre sıraya konulur.

d-Başkanlık, Başkan Yardımcısı ve Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilen dilekçeler dilekçe kayıt defterine kaydedilir.Dilekçe dosyasında tarih ve sayısına göre sıraya konulur.

Müdürlük İçi Denetim-Cezai Fiil ve Haller

Madde 18:

a-Personelin çalışma durumu ile, kılık kıyafeti ve mesai saatlerine riayeti gözetim altında bulundurulur.

b-Dilek ve şikayet için müracaat eden vatandaşların talepleri(Mevzuat ,adalet ve dürüstlük) ilkeleri dahilinde objektif bir şekilde değerlendirilerek zamanında işleme tabi tutulur.

c-Personel, Müdür Yardımcısı tarafından, Müdür Yardımcısı ve tüm personel Park ve Bahçeler Müdürü tarafından denetim altında bulundurulur.

Müdürlük Dışı Faaliyet Sahası Denetimi

Madde 19:

a-İhale sureti ile yapılan işler, kontrol mühendisi tarafından sürekli denetim altında bulundurulur.

b-Park ve Bahçeler Müdürlüğü personeli ile yapılan işler, bakım-onarım-kontrol Birim sorumlusu tarafından günlük denetim, Müdür tarafından genel denetim altında bulundurulur.

Disiplin Cezalan Uygulanacak Fiil ve Haller

Madde 20:

a-Devlet Memurları kanunu ve Belediye Memur ve Müstahdemleri nizamnamesinin ilgili maddelerinde öngörülen fiil ve hallerde yine bu maddelerde yazılı olan disiplin cezaları uygulanır.

b-İşçi statüsünde çalışan personel için iş kanunu ve toplu sözleşmelerdeki disiplinle ilgili fiil ve hallere yine bu hükümlerde yazılı olan disiplin cezaları uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Çeşitli ve Umumi Hükümler

Madde 21:

a-Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplerin Müdürlüğü ilgilendiren konularında yardımcı olmak.

b-Hayır kuruluşlarından gelen (Cami,dernek,yurt,vakıf gibi) talepleri imkanlar ölçüsünde değerlendirmek.

c-Yukarıda adı geçen kuruluşlarla koordinasyon sağlamak suretiyle ağaçlandırma, park bahçe ve diğer yeşillendirme sahalarında yardımcı olmak.

d-Resmi kurumlardan gelen (Milli Eğitim Müdürlüğü.,Orman İşletme Şefliği,Sağlık Ocakları,Tarım Kredi Kooperatifi gibi) talepleri imkanlar ölçüsünde değerlendirmek.

Madde 22:Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Belediye Başkanı emir,talimat ve olurları ile işler sevk ve idare edilir.

Madde 23:Bu yönetmelik Silivri Belediye Meclisinin kabulü ile yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer .

Madde 24:İş bu yönetmelik hükümleri Silivri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Madde 25: İş bu yönetmelik 25 maddeden ibarettir.

ÖZCAN IŞIKLAR
BELEDİYE BAŞKANI

MELİH YILDIZ
DİVAN KATİBİ

BORA BALCIOĞLU
DİVAN KATİBİ