

FİNİKE BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Finike Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesi, ve 06.09.2019 Tarihli ve 70 Meclis Karar Sayılı Belediye Birimlerinin Görev ve Çalışma Esasları

Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- Başkan: Finike Belediye Başkanı,
- Belediye: Finike Belediye Başkanlığını,
- Meclis: Finike Belediye Meclisini,
- Encümen: 5393 sayılı Kanun Çerçevesinde Teşkil olunan Finike Belediyesi Encümenini,
- Müdür: Park ve Bahçeler Müdürünü,
- Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- Personel: Müdürlüğe bağlı olarak çalışanlarının tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
II-KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kadro

MADDE-5- (1) Park ve Bahçeler Hizmetleri bir müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev ve yetkiler

MADDE 6 - (1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde;

a) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

b) Yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.

c) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.(Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)

ç) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.

d) Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.

e) Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.

f) Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.

g) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

ğ) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

h) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyenin diğer birimlerine danışmanlık yapmak,

ı) Başkan ve bağlı olunan başkan yardımcısı tarafından verilecek görevlerin yerine getirilmesi.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Park ve Bahçeler Müdürü 6'ncı maddede belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

Müdürlük hizmet sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlük bünyesinde ana hizmet konuları itibariyle aşağıdaki sorumlu birimler görev yapar:

a) Teknik eleman, tekniker, işçi ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

b) Büro Personeli görev, yetki ve sorumluluğu

Teknik eleman, tekniker, işçi ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Teknik Eleman, Tekniker, İşçi ve diğer Personelin Görevleri : Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işlere mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur.

Büro Personeli görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10- (1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.

(2) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak.

(3) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.

(4) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

- (5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
(6) Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER İLE YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 12- (1) Bu yönetmeliğin yürütülmesinde ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye ve ilave düzenlemeler yaptırmaya, Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik, belediye başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.