

T.C.
MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAC

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte adı geçen;

1. **Belediye:** Marmaraereğlisi Belediyesi'ni
2. **Belediye Başkanı:** Marmaraereğlisi Belediye Başkanı'nı
3. **Belediye Başkan Yardımcısı :** Marmaraereğlisi Belediye Başkan Yardımcısı'nı
4. **Müdür:** Marmaraereğlisi Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürü'nü
5. **Müdürlük:** Marmaraereğlisi Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü
6. **Personel:** Marmaraereğlisi Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde çalışan personeli tanımlar.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5: Park ve Bahçeler Müdürlüğü Belediye Başkanı ve Başkan'ın yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmaktadır. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Müdür, Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, Memur, Daimi işçi , Büro personeli ve Hizmet Alımı ile çalışan teknik ve idari personelden oluşur.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İdari İşler Birimi, Uygulama Birimi, İlaçlama Birimi, Sulama Birimi, Etüt Proje Planlama Birimi, Üretim ve İşletme Biriminden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6:

- 1) Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk oyun alanları v.b.)
- 2) Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
- 3) Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.
- 4) Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.
- 5) Belediye sınırları dahilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi çalışmaları için Büyükşehir Belediye Başkanlığına yazışma yapılarak bu alanlarda Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün çalışma yapmasını istemek. Bu çalışmalar yapılmadığı zaman teklif edilen alan üzerinde müdürlükçe çalışma yapmak ve masrafları Büyükşehir Belediyesine iletmek.
- 6) İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.
- 7) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
- 8) Kalifiye eleman yetişmesini sağlamak için kurslar açmak ve bu kurslara katılımını artırmaya çalışmak.
- 9) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
- 10) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
- 11) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
- 12) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, yapılan tesisatlarını açtırılmasını sağlamak.
- 13) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
- 14) Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.
- 15) Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek
- 16) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
- 17) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
- 18) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.
- 19) Çevreyi tertiplemek, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatta borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.
- 20) Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.
- 21) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama,kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.

- 22) Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.
- 23) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
- 24) Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.
- 25) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak
- 26) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.
- 27) Personelin yazışmalarını yapmak ve talep etmek.
- 28) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7: Müdürün görevleri, yetki ve sorumlulukları:

- 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 dağılımını yapar,
- e) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil 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) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır,
- i) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkan Yardımcısına önerilerde bulunur,
- j) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- k) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
- l) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- m) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenler, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- n) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,
- o) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar,
- ö) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
- p) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısının verdiği görevleriyerine getirir. 5393 sayılı kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

TEKNİK ELEMAN, MEMUR, SÖZLEŞMELİ PERSONEL, İŞÇİ VE DİĞER PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 8:

(1) Teknik Eleman, Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Personelin Görevleri: Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur.

İDARİ PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 9 :

- (1) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak.
- (2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak.
- (3) Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafı nüshalarını Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek.
- (4) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.
- (5) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- (6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- (7) Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 10: Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 11:

1. Müdürlükler arası yazışmalar ile özel, tüzel kişiler ve diğer şahıslarla yapılan yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün Belediye dışı Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 12:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 13: Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren yürürlükte var ise önceki, Marmaraeğlisi Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 14: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Marmaraeğlisi Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 15: Bu yönetmelik hükümlerini Marmaraeğlisi Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte adı geçen;

1. **Belediye:** Marmaraereğlisi Belediyesi'si
2. **Belediye Başkanı:** Marmaraereğlisi Belediye Başkanı'nı
3. **Başkan Yardımcısı:** Marmaraereğlisi Belediye Başkan Yardımcısı'nı
4. **Müdür:** Marmaraereğlisi Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürü'nü
5. **Müdürlük:** Marmaraereğlisi Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü
6. **Personel:** Marmaraereğlisi Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nde çalışan personeli tanımlar.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5: Strateji Geliştirme Müdürlüğü Belediye Başkanı ve Başkan'ın yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmaktadır. Strateji Geliştirme Müdürlüğü Müdür, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Memur, Daimi işçi , Büro personeli ve Hizmet Alımı ile çalışan teknik ve idari personelden oluşur.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İdari İşler Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi , Ar-Ge Birimi, Performans ve Kalite Ölçütleri Biriminden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6:

Aşağıda belirtilen görevler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür;

a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

d) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

f) Belediyede kurulduğu takdirde Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

g) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını, uygulama sonuçlarının izlenmesini ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasını koordine etmek.

j) Yönetim sistemlerinin kurulması amacıyla; müdürlükler arası gerekli koordinasyonun sağlanması, eğitimlerin düzenlenmesi, gerekli olan çalışmaların yapılması ve iç – dış denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm çalışmaları koordine etmek.

k) AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

l) AB, Kalkınma Ajansları ve diğer fon ve kuruluşların yayınlamış olduğu hibe programlarını takip ederek, Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

m) İç kontrol eylem planının hazırlanması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaları koordine etmek; üst yönetimin iç kontrol eylem planının uygulanmasına yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapmak.

n) Ar-Ge faaliyetlerini takip etmek ve Başkanlıkça ve diğer müdürlüklerle koordinasyon sağlamak.

o) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7:

(1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Müdürlük personelinin 1. Sicil ve 1. Disiplin amiridir.

(4) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

MEMURLARIN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 8 –

(1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.

(3) İşçi ve hizmet alımı ile çalışan personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

(4) Müdür tarafından verilen görevleri yapar ve yürütür.

İDARİ PERSONELİN VE RAPORTÖRLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9 –

(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 İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 10: Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 11:

1. Müdürlükler arası yazışmalar ile özel, tüzel kişiler ve diğer şahıslarla yapılan yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

2. Müdürlüğün Belediye dışı Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 12:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 13: Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren yürürlükte var ise önceki, Marmaraaereğlisi Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 14: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Marmaraaereğlisi Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 15: Bu yönetmelik hükümlerini Marmaraaereğlisi Belediye Başkanı yürütür.