

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Ara Karar Tarihi : 08/02/2016
Karar No : 130
Toplantı Tarihi : .../.../2016
Toplantı Saati : 13:00
Toplantı Yeri : Toplantı Salonu

KONU: Park ve Bahçeler Dai.
Bşk. Yönetmelik

RAPOR

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 08/02/2016 tarih ve 130 sayılı ara kararı ile Plan ve Bütçe Komisyonu'na havale edilen; Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile ilgili teklifin komisyonumuz tarafından incelenmesi neticesinde;

Adı "Kent Estetiği ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığı" olan ve 4 adet Şube Müdürlüğü bulunan Kent Estetiği ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığı'na ait 2 adet Şube Müdürlüğü (Kent Mobilyaları Şube Müdürlüğü, Kent Estetiği ve Kültürünü Koruma Şube Müdürlüğü), Büyükşehir Belediyesi 12.06.2015 tarih ve 629 sayılı meclis kararıyla iptal edilmiş ve Kent Estetiği ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığı'nın adı "Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı" şeklinde değiştirilmiştir. Yapılan değişikliklere istinaden; Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı'na ait mevcut olan "Kent Estetiği ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığı" Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde yeniden düzenleme ve güncelleme ihtiyacı doğmuştur.

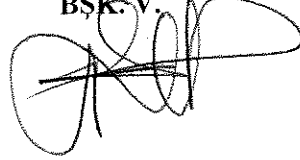
Söz konusu Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile ilgili teklif ekindeki yönetmeliğin 1. Hukuk Müşavirliği'nin görüşü doğrultusunda düzenlenen **ekli parafılı şekliyle kabulüne**, komisyonumuz tarafından oy birliği ile karar verilmiştir.

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİNİN ADI SOYADI VE İMZASI

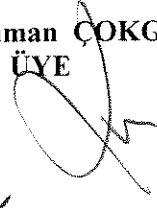
A.Serkan TUNCER
BŞK.



Cengiz PINAR
BŞK. V.




Abdurrahman ÇOKGÜNLÜ
ÜYE



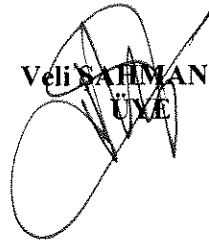
Muhammet UÇAR
ÜYE



Mehmet TOPKARA
ÜYE



Veli SAHMAN
ÜYE



Bayram GÖNENLER
ÜYE



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PARK ve BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha verimli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik hükümleri; Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı ile bünyesindeki Park Bahçeler Şube Müdürlüğü ile Cenaze Hizmetleri ve Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik; 6360 sayılı Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve yürürlükteki tüm ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Yönetmelikte geçen;

Kurum: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,

Belediye Meclisi: Mersin Büyükşehir Belediye Meclisini,

Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,

Daire Başkanlığı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı,

Müdürlük: Park Bahçeler Şube Müdürlüğü ile Cenaze Hizmetleri ve Mezarlıklar Şube Müdürlüğünü,

Mehmet AKÇA
Park ve Bahçeler
Dairesi Başkanı

Şube Müdürü: Park Bahçeler Şube Müdürü ile Cenaze Hizmetleri ve Mezarlıklar Şube Müdürünü,

Şef: Şube Müdürlüklerinde görevli şefi,

Teknik Personel: Daire Başkanlığı bünyesinde hazırlanan, koordine edilen, uyumlaştırılan, izlenen ve optimizasyonu sağlanan tüm projelerde gerekli görülen uzmanlıklara sahip personeli,

Personel: İdari işleri yürütmekle görevli, sekreter, takip memuru, veri hazırlama ve kontrol işletmenini,

Kalem: Daire Başkanlığına gelen her türlü yazışmanın sevk ve idaresini yapıp, ilgili dosyalarını oluşturarak kayıt altına alıp, personelin özlük hakları ile ilgili bilgileri dosyalayan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 5- Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı; Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Belediye Başkanına karşı sorumludur. Daire Başkanlığı aşağıda belirtilen birimlerden oluşur:

- 1) Park Bahçeler Şube Müdürlüğü,
 - a) Park Bahçeler Şefliği
 - b) Teknik İşler ve Projeler Şefliği
 - c) Fidanlık Şefliği
- 2) Cenaze Hizmetleri ve Mezarlıklar Şube Müdürlüğü,
 - a) İlçe Mezarlıklar Şefliği
 - b) Defin Hizmetleri Şefliği
 - c) Cenaze Nakil Hizmetleri Şefliği
 - d) Merkez Mezarlıklar Şefliği

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6-

- 1) Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerin yürütmekte olduğu bütün görevler ve ona bağlı hizmetlerin ilgili tüm mevzuata uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını temin etmek,
- 2) Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlükler tarafından yürütülen görevlerle ilgili Stratejik Planın, yıllık plan ve hedeflerin, bunlara ait yatırım programlarının ve bütçelerin hazırlanmasını ve onaya sunulmasını temin etmek,
- 3) Daire Başkanlığına tahsis edilen yıllık bütçenin ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütçe hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek,

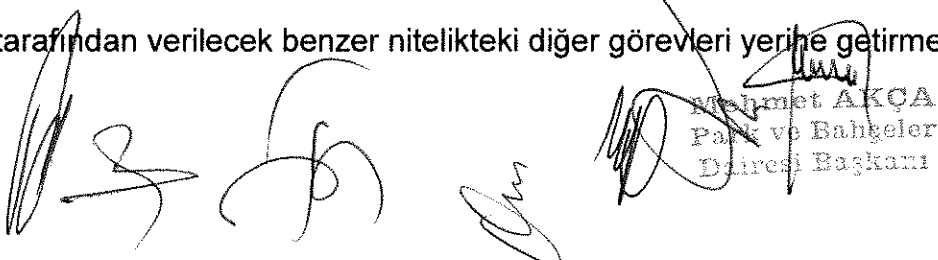
Mehmet AKÇA
Park ve Bahçeler
Dairesi Başkanı

- 4) Kendisine bağı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek,
- 5) Kendisine bağı tüm Müdürlüklerin sürekli gelişimini sağlayacak şekilde etkili ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- 6) Kendisine bağı Müdürlüklerin koordinasyonunu sağlamak ve koordine etmek,
- 7) Daire Başkanlığı ve bağı Müdürlükler tarafından yürütülen görevlerle ilgili olarak bağı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı ve diğer üst makamlara gerekli bilgi, belge ve raporları sunmak,
- 8) Biriminde yapılan faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-

- 1) Dairesine bağı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- 2) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 3) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- 4) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- 5) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
- 6) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- 7) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- 8) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- 9) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin Hizmet İçi Eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- 10) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- 11) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.


Mehmet AKÇA
Park ve Bahçeler
Dairesi Başkanı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Park Bahçeler Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 –


- 1) Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini (kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk oyun alanları vb.) belirlemek,
- 2) Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili birimlerle koordine bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak,
- 3) Konusu itibarı ile görev alanına giren, peyzaj düzenleme, kent mobilyaları tasarım ve üretimi gibi çalışmalara yönelik eğitim, araştırma - geliştirme ve ulusal - uluslararası alanlarda literatür taraması gerçekleştirmek. İlgili araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanmasını yapmak, yaptırmak,
- 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 çalışmalarını için gerekli çalışmaları yapmak,
- 6) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar yapılmasına yardımcı olmak,
- 7) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli aydınlatıcı bilgileri vermek,
- 8) Park Bahçeler Şube Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek,
- 9) Park Bahçeler Şube Müdürlüğü çalışmalarını ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak,
- 10) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, MESKİ, TEDAŞ vb. idarelere başvurup yapılan tesisatların açılmasını sağlamak,
- 11) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken toprak, gübre vb. bütün malzemeleri temin etmek,
- 12) Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak,
- 13) Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek,
- 14) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak,

Mahmet AKÇA
Park ve Bahçeler
Dairesi Başkanı

- 15) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek,
- 16) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek,
- 17) Çevreyi tertiplemek, kafes tel, panel çit veya değişik materyaller kullanarak bu alanları koruma altına almak,
- 18) Parklara konulacak çocuk oyun grupları ile spor aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konulacak yerlere naklinin sağlanması, monte edilmesi, bozulanların tamir edilmesi iş ve işlemlerini yapmak,
- 19) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama vb. bakım ve onarım çalışmaları yapmak,
- 20) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak,
- 21) Park Bahçeler Şube Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek,
- 22) Halkın veya yatırımcı resmi ve özel kurum veya kuruluşların, yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları zabıt varakası değerlendirilerek bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak,
- 23) Müdürlükle ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin alımı ile ilgili Daire Başkanlığı'na teklifte bulunmak, mevcut araç ve makinelerin düzenli bakımını yaparak çalışır halde bulundurmak,
- 24) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak,
- 25) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek,
- 26) Park Bahçeler Şube Müdürlüğü'nü ilgilendiren iş ve işlemlere yönelik danışmanlık, mal alımı, hizmet alım ve yapım ihaleleri ile ilgili evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
- 27) Konusu itibarı ile Park Bahçeler Şube Müdürlüğü'nün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili birimi bilgilendirmek,
- 28) Biriminde yapılan faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.

Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri
MADDE 9 –

- 1) Müdürlüğü temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,


Mehmet AKÇA
Park ve Bahçeler
Dairesi Başkanı

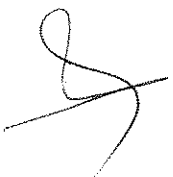
- 3) İlgili mevzuat ile Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yayınlanan genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla, yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek, Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,
- 4) Müdürlükte en uygun görev dağılımını gerçekleştirerek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- 5) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak
- 6) Müdürlüğün görev ve çalışma alanlarında kullanılacak, gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, güncellenmesi ve çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak; geliştirmek için çözüm önerileri üretmek,
- 7) Müdürlük personelinin görev içi eğitimlerle takviye edilmesini ve çalışma alanlarındaki gelişim ve değişikliklere uyum sağlayacak biçimde personel bilgi düzeyinin geliştirilmesini sağlamak,
- 8) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili yasal düzenlemeleri takip ederek, gerekli tedbirleri almak, aldirmek,
- 9) Müdürlük bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 10) Müdürlüğün, diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonunu sağlamak,
- 11) Müdürlüğün sorumlu olduğu konular çerçevesinde üst makamın istediği raporları hazırlamak, hazırlatmak. Bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak,
- 12) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak,
- 13) Müdürlüğüne ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekilde sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- 14) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili olarak faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- 15) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 16) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutlak bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek, bu toplantılardan bağılı bulunduğu daire başkanını bilgilendirmek,
- 17) Park yapımında veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak,
- 18) Teknik elemanların ve diğer personellerin görev alanlarını tespit ve uygulamalarını takip etmek,
- 19) Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullandırmak. Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak,

Mehmet AKÇA
Park ve Bahçeler
Dairesi Başkanı

- 20) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, can ve mal güvenliği ile ilgili tedbirleri almak,
- 21) Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hak edişlerinin tanzimini sağlamak ve tahakkuklarını yapmak,
- 22) Mevcut park, refüj, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık programlar yapmak ve uygulamak,
- 23) Muayene ve kabul komisyonları teşekkül ettirip üst makamın onayına sunmak,
- 24) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarından müdürlük faaliyeti ile ilgili olanları uygulatmak, ayrıca tarifeye bağlı işlemlere esas olmak üzere yıllık faaliyetleri Meclise ve Encümene sunmak.
- 25) 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 uygulatmaya yetkilidir,
- 26) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya yetkilidir.
- 27) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları ile ilgili uyarı vermeye yetkilidir,
- 28) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları gidermeye yetkilidir,
- 29) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya yetkilidir.
- 30) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmeye yetkilidir,
- 31) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmaya yetkilidir,
- 32) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmaya yetkilidir,
- 33) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmeye yetkilidir,



Mehmet AKÇA
Park ve Bahçeler
Dairesi Başkanı



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Cenaze Hizmetleri ve Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – Şube Müdürlüğü aşağıda yazılı olan görevleri yerine getirir.

- 1) İlgili Kanun, Yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde Büyükşehir Belediyesine verilmiş görevlerden, yetki ve sorumluluğu içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- 2) Cenazelerin fenni şartlar dahilinde nakil ve defin işlemleri için gerekli tedbirleri almak ve takip etmek, cenaze araçları ve gerekli levazımata alınmasını temin etmek, bu hususta stratejiler ve projeler üreterek Daire Başkanlığı'na teklifte bulunmak,
- 3) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince Belediye mezarlıklarına cenazelerin defnedilmesi, mezar nakli için mezardan çıkarılması ve diğer bir mezar veya mezarlığa tekrar gömülmesi işlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 4) Mezar Yeri Tahsis Belgesi verilmesini ve Büyükşehir Belediye Meclisi'nce belirlenen ücret tarifesi doğrultusunda tahsilatının yapılmasını sağlamak,
- 5) Mezarlıklar içerisinde inşaat yapmak isteyen kişilere Mezar Yapım ve Onarım Yetki Belgesi; mezarlar üzerine her türlü bakım ve onarım, bitki-çiçek dikimi vb. yapacak kişilere Mezar Bakım ve Onarım Yetki Belgesi vermek,
- 6) Ölüm kayıtlarının, mezar yeri onarım belgelerinin ve mezar yeri tahsis belgelerinin düzenlenmesi ve arşivlenmesini sağlamak,
- 7) Vatandaşların mezarlıkları rahat ziyaret etmeleri konusunda çalışmalar yapmak,
- 8) Yeni mezarlık alanlarının açılması konusunda çalışmalar yürütmek,
- 9) Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konularda, kamu kurum - kuruluşlarından ve vatandaşlardan gelen taleplerin, ilgili mevzuat çerçevesinde çözüme ulaştırılmasını sağlamak,
- 10) Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarının ihale yolu ile teminini sağlamak için Daire Başkanlığına teklifte bulunmak, gerekli makine ve teçhizatın satın alınması, bunların işletilmesi ile ilgili şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- 11) Mezarlık alanlarının temizliğini yaptırmak, budama gerekli olan ağaçların budanmasını sağlamak,
- 12) Fakir ve kimsesiz vatandaşların cenazelerinin ücretsiz defnini sağlamak,

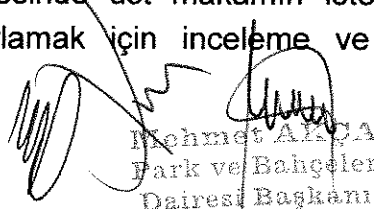
Mehmet AKÇA
Park ve Bahçeler
Dairesi Başkanı

- 13) Taziye evlerinin masa, sandalye, çadır vb. ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- 14) İş güvenliğini sağlamak, güvenli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturmak,
- 15) Müdürlükle ilgili yazışmaları yapmak; günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak çalışma programları hazırlamak, hazırlanan programların takibini yapmak,
- 16) Biriminde yapılan faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.

Şube Müdürünün görevleri

MADDE 11 –

- 1) Müdürlüğü temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- 3) İlgili mevzuat ile Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yayınlanan genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla, yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek, Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,
- 4) Müdürlükte en uygun görev dağılımını gerçekleştirerek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- 5) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak
- 6) Müdürlüğün görev ve çalışma alanlarında kullanılacak, gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, güncellenmesi ve çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak; geliştirmek için çözüm önerileri üretmek,
- 7) Müdürlük personelinin görev içi eğitimlerle takviye edilmesini ve çalışma alanlarındaki gelişim ve değişikliklere uyum sağlayacak biçimde personel bilgi düzeyinin geliştirilmesini sağlamak,
- 8) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili yasal düzenlemeleri takip ederek, gerekli tedbirleri almak, aldirmek,
- 9) Müdürlük bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 10) Müdürlüğün, diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonunu sağlamak,
- 11) Müdürlüğün sorumlu olduğu konular çerçevesinde üst makamın istediği raporları hazırlamak, hazırlatmak. Bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak,



Mehmet ALPA
Park ve Bahçeler
Dairesi Başkanı

- 12) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak,
- 13) Müdürlüğüne ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- 14) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili olarak faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- 15) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürünün yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 –

- 1) Müdürlüğün çalışma alanında tanımlanan görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülebilmesi için, karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 3) Müdürlüğün, belediyenin iç ve dış müdürlükleri, bağlı kuruluşları, diğer resmi ve özel kuruluş ve kişilerle yapacağı yazışmalarda 1. derece imza atmamak,
- 4) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- 5) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme planları hazırlamak, üst makamın onayı ile gerekli faaliyetleri başlatmak,
- 6) Müdürlüğün bütçe teklifinin hazırlamak, ilgili birim ve makamlara sunmak,
- 7) Müdürlüğü ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme görevlisi olmak,
- 8) Sorumlu olduğu personelin, mevzuatta öngörülen disiplin gereklerine göre çalışmalarını sağlamak,
- 9) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetlemek ve karşılaştığı aksaklıkları gidermek,
- 10) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek,
- 11) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- 12) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak,
- 13) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak,
- 14) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,



Mehmet ALI
Park ve Bahçeler
Dairesi Başkanı

15) Şube Müdürü; Belediye mevzuatı ve hizmet alanıyla ilgili diğer mevzuat ile bu yönetmelikte tanımlanan görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve üst makamlara karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Dairenin Çalışma Düzeni

MADDE 13 –

1) Evrak Kayıt ve Kayıt Planı

Daire Başkanlığınca bağlı Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Şube Müdürü tarafından okunup gereği yapılmak üzere işleme konulur. Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlarda, Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

2) Dairede görevli tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,

b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler,

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitletler,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

3) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır,

4) İşçi personel ve tüm diğer personel, Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı oldukları Şube Müdürünün verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde

Mehmet ERZÖZ
Park ve Bahçeler
Dairesi Başkanı

yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırın özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar,

5) Disiplin Cezaları Uygulanacak Fiil ve Haller;

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 İş Kanunu ve toplu sözleşmelerdeki disiplinle ilgili fiil ve hallere yine bu hükümlerde yazılı olan disiplin cezaları uygulanır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 14 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. İhtiyaç duyulması halinde, bu yönetmelik hükümleri arasında yer almayan konularda ya da yönetmelik hükümlerinin detaylandırılması ve geliştirilmesi amacıyla ilgili Şube Müdürlüğünce yönerge taslağı hazırlanır, üst makamlar ve Başkanın onayına sunulur.

Yürürlük

MADDE 15 – Bu Yönetmelik hükümleri Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, yerel gazete veya diğer yayın yolları ile ilanı ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, "Kent Estetiği ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 16 – Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



Mehmet AKÇA
Park ve Bahçeler
Dairesi Başkanı

