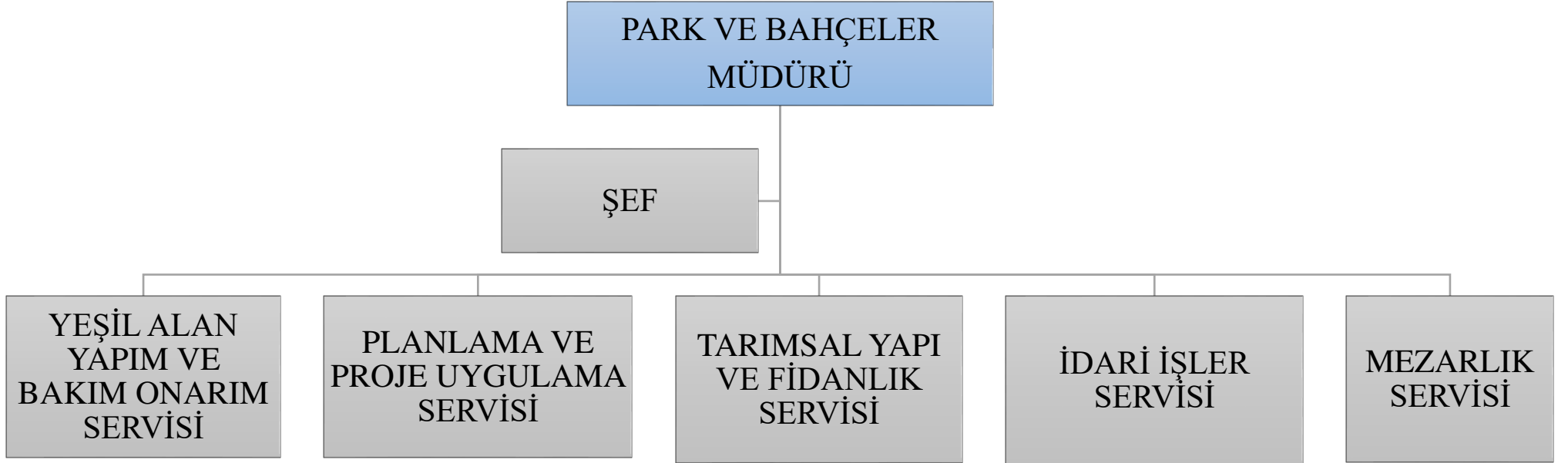




T.C.
KARS BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI





T.C.
KARS BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Kars Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Kars Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevleri ile Müdür ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Kars Belediyesini
- Başkan : Kars Belediye Başkanını
- Başkanlık : Kars Belediye Başkanlığını
- Başkan Yardımcısı: Kars Belediye Başkan Yardımcısını
- Belediye Meclisi : Kars Belediyesi Meclisini
- Belediye Encümeni: Kars Belediyesi Encümenini
- Müdürlük : Kars Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünü
- Müdür : Kars Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü
- Şef : Kars Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Şefini
- Servis : Kars Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Servislerini
- Müdürlük Personeli: Kars Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli çalışanları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Kars Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.



İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Personel, Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6- Kars Belediye Başkanlığı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7- Park ve Bahçeler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Şef
- Personel: Memur, işçi, sözleşmeli ve çalışan tüm personeli kapsar.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8

- Müdür
- Şef
- Yeşil Alan Yapım, Bakım ve Onarım Servisi
- Planlama ve Proje Uygulama Servisi
- Tarımsal Yapı ve Fidanlık Servisi
- İdari İşler Servisi g)Mezarlıklar Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Kars Belediyesi sınırları dâhilinde her türlü park ve bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde, her geçen yıl yapılan hizmetlerin daha iyiye götürülmesini amaç edinerek faaliyetlerini planlayan veya yaptıran bir servistir.
- Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk oyun alanları v.b.)
- Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
- Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.
- Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

6. Belediye sınırları dâhilinde yeşil alanların düzenlenmesi çalışmalarını yapmak.
7. Park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.
8. Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
9. Kalifiye eleman yetişmesini sağlamak için kurslar açmak ve bu kurslara katılımını artırmaya çalışmak.
10. Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
11. Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
12. Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
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. Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.
20. Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak. Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekleme kulübeleri yapmak veya yaptırmak.
21. Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.
22. Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.
23. Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.
24. Müdürlüğün yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
25. Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek.
26. Alım, hizmet ve yapım ihalelerinin gerekli işlemlerini yapmak.
27. Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.
28. Belediye Meclisi ve Belediye Encümenininin 5393 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
29. Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Park ve Bahçeler Müdürünün Görevleri

MADDE 10

- a) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- d) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü görevi yapar.
- f) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinin sağlar.
- g) Alt servis yetkilileri arasında görev bölümü yapması, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt servis yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemlerin alınması,
- h) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarının izlenmesi; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve servislerle iş birliği kurulması,
- i) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasının sağlanması ve çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi,
- j) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunların, idari ve genel yargı kararlarının ve bunlarla ilgili yayınların satın alınması, abone olunması, bunlardan personellerin yararlanmasının sağlanması,
- k) Müdürlüğün çalışmalarının mevzuat esaslarına göre düzenlenmesi amacıyla her yıl çalışma programının hazırlanması, başkanlığın onayına sunulması,
- l) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemenin temin edilmesi,
- m) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlenmesi, çalışmaların değerlendirilmesi,
- n) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi ve gerekli direktiflerin verilmesi,
- o) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedeflerin gösterilmesi,
- p) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararların verilmesi, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçimin yapılması,
- q) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- r) Servis yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- s) Alt serviste görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle açıklamalı bir şekilde belirtilerek, personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yaparak sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır. Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Bayındırlık İşleri Genel ve Teknik Şartnamesi ile Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğine uygun, diğer İşçi Sağlığı ve Güvenliği hakkında yasal mevzularla iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- t) Müdürlüğün yıllık bütçe program önerilerini hazırlar. ş) Müdürlüğün performans programını hazırlar.
u) Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlar.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
c) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
d) Bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
e) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
f) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.
g) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
h) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
i) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
j) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak

Servis Birim Sorumlularının Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek
c) Servis sorumluları tarafından servisin görevlerini aksatmayacak şekilde planlama yapılmasını kontrol etmek, uygun olanları müdüre yönlendirmek.
d) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
e) Bağlı servislerin işlerinin ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
f) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
g) Müdürlüğün faaliyet planının stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.
h) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- i) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
- j) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- k) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğü Bağlı Servisler ve Görevleri

Yeşil Alan Yapım, Bakım ve Onarım Servisi

MADDE 13

- a) Yeşil alan yapım, bakım ve onarım işlerini yapar.
- b) Müdürlüğün görevleri doğrultusunda diğer işleri yapar.
- c) Servis Sorumlusu olarak çalışanların çalışmalarını kontrol etmek ve sonuçlarından müdürlüğü bilgilendirmek.
- d) Çalışanların yıllık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma planlarını hazırlamak ve bu planlamaya göre sevk ve idarelerini sağlamak.
- e) Mutat personel toplantısına katılmak, servisin eksikliklerini tespit etmek,
- f) Hakkedişleri tanzim ve kontrol etmek, kabullerde bulunmak, teknik ve prosedür hatalarını önlemek.
- g) Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından istenen bilgi, rapor v.s. dokümanlar hazırlamak veya hazırlatmak.
- h) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak, Başkan ve Başkan Yardımcılarından aldığı talimatları yerine getirmek, bu konuda müdürü bilgilendirmek.

Planlama ve Proje Uygulama Servisi

MADDE 14

- a) Yeni tesis edilecek alanların, planlanması ve hazırlanması aşamasında diğer ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaları sürdürmek.
- b) Yeni tesis edilecek alanlarda yapılacak, bitkisel uygulama projelerini hazırlamak ve sonuçlandırmak.
- c) Servisi ile ilgili idari ve personel hareketlerini takip etmek.
- d) Servis personeli ile ilgili olarak gelen yazılar hakkında ilgili personeli bilgilendirmek.
- e) Her türlü malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını temin etmek.
- f) Servis personelinin verimliliği için araştırma programı oluşturmak, kurs ve seminer tertip etmek, seminerlere katılımı sağlamak.
- g) Personel ile yöneticiler arasında iyi bir iletişim kurulmasını temin etmek.
- h) Üst makamlar tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporun hazırlanarak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak.

Tarımsal Yapı ve Fidanlık Servisi

MADDE 15

- a) Bölgemize uygun bitkilerin seçimi ve üretiminin yapılmasını sağlamak



T.C.
KARS BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- b) Çevre dostu üretim teknikleri ile elde edilen organik ürünlerin üretim ve tüketimi hakkında ilçe halkını bilinçlendirecek broşürleri hazırlamak.
- c) Süs bitkileri yetiştirme konusunda örnek seralar oluşturarak yetiştirme tekniği hakkında il halkını bilinçlendirmek.
- d) Kendi ekiplerinin yıllık, aylık, haftalık ve günlük programını yapmak, çalışmalarını sürdürmek.
- e) Bünyesindeki personelin mevsim şartlarına göre izin durumlarını belirleyerek üst amirlerine bildirmek.
- f) Bünyesindeki personelin çalışma esnasında güvenlik tedbirlerini almak ve disiplinsizlikleri önlemek.
- g) Müdürlük çalışmalarının ilgili servislerle koordineli çalışması, israfı önlemek, verimi arttırmak.
- h) Bünyesinde çalışan personelin, malzemeleri itinalı korumasını sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemeyi ilgili müdürlüğe iletmek ve talebini yapmak.
- i) Bünyesindeki personelin görev dağılımını program içerisinde uygulanmasını takip ve kontrol etmek.
- j) Tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde üst amire bildirerek giderilmesini temin etmek.
- k) Görev bölümü sırasında bağlı bulunduğu amiri ile sürekli irtibat kurmak, çalışmalar için öneri getirmek.
- l) Bünyesindeki personelin çalışmalarındaki eksiklikleri ve yetersizlikleri tespit edip ilgili üstündeki yöneticilere iletmek.

İdari İşler Servisi

MADDE 16

- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kayıt etmek.
- b) Gelen evrakları müdür tarafından havalesinden sonra ilgisine dağıtımını yapmak, karşılığını takip etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa verilmesini temin etmek.
- c) Müdürlüğe ait arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun saklamak.
- d) Müdürlüğün çalışma alanına giren konularda dışarıdan gelen sorulara cevap vermek ve bilgi sağlamak.
- e) Müdürlük çalışmaları ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak, müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını temin etmek.
- f) Malzeme ve demirbaşları teslim almak ve teslim etmek.
- g) Satın alma taleplerini ve siparişlerini yazmak, büro malzemelerini kontrol etmek.
- h) Mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak. Müdürlük içi servisler arasındaki koordinasyonu sağlamak, bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
- i) İhale ile ilgili müdürlüğün görevlerini yapmak.
- j) Müdürlük çalışmaları ile ilgili her türlü rapor, bilgi ve belgenin gönderilmesi gereken kişi veya kurumlara ulaşmasını temin etmek.
- k) Günlük evrakları takip ederek tekide meydan vermemek suretiyle yazışmaları yürütmek.
- l) Belediye Başkanlığının merkez ayniyat servisi ile müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek.
- m) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek, servisteki işlemleri uygun ortamda hazırlamak, uygulamak, görevli personelin hasta, izinli v.b. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Mezarlıklar Servisi

MADDE 17

- Hastane ve diğer sağlık kuruluşları tarafından 'gömme izin kağıdı' düzenlenerek sevk edilen veya vatandaşlar tarafından 'gömme izin kağıdı' ile başvurusu yapılan cenazelerin, cenaze ve defin hizmetlerini yapmak.
- Cenaze kayıtlarını tutmak.
- Cenaze isimlerini internet ve elektronik panolarda yayınlamak.
- Yeni mezarlık alanları ihdas ederek hizmete sunmak.
- Mezarlıkların temizlik, bakım-onarım hizmetleri ile ağaçlandırma ve yeşil alan oluşturularak bakımlarını yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 18- Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- Görevin planlanması: Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür, Şef ve servis personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- Görevin icrası: Park ve Bahçeler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19- (1) Belediye servisleri arasında servis içi işbirliği ve koordinasyon

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer servisler arasında ve servis içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdür'e verilir.
- Park ve Bahçeler Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder.
- Servislerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 20

- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- b) Park ve Bahçeler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin

MADDE 21- Park ve Bahçeler Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 22- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 23- Bu Yönetmelik Kars Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- Bu Yönetmelik hükümlerini Kars Belediye Başkanı yürütür.