

BURDUR BELEDİYESİ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1- Burdur Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve alt birimlerinin fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, hesap verilebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek,yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecekleri bilgi,deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

Dayanak:

Madde 2- Bu Yönerge ,06/08/2014 tarih ve 2014/144 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Burdur Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile, 5393 sayılı Belediye Kanununu 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 3- Belediyemiz Teşkilat Yönetmeliğinde yapılan tanımlar bu yönergede aynen geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görevleri:

Madde 4- İmar planında yeşil alan, park, bahçe, çocuk bahçesi, spor tesisi, yaya bölgeleri, meydanlar, rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların etüt, proje ve uygulamalarının gerçekleştirilmesine yönelik, müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak,

Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (Budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarımı ve korunmasını yapmak ya da yaptırmak,

Belediye için gerekli bitkisel materyali temin etmek için sera ve fidanlık alanları kurmak geliştirmek, bitkisel materyalleri üretmek veya satın almak,

Ağaçlandırma alışmaları (Genel ağaçlandırma, yol ve refüj aalandırmaları, aa nakli) yapmak veya yaptırmak.

Yeşil alanlarda sulama ve aydınlatma tesisatlarının kurulması, bank, çöp kutusu vb. kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, yerine montajı, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

İlin kent peyzajı için tasarımlar yapmak projelendirmek, uygulamaları yapmak veya yaptırmak.

Belediye için gerekli atölyeleri kurmak, yeni atölyeleri işletmek, alet ve ekipmanlarını temin etmek.

Kısa, orta ve uzun vadeli programlara göre, düzenlenecek olan açık ve yeşil alanlar (ocuk bahçesi, park, spor alanı, rekreasyon alanı vb.) için gerekli olan her cins inşaat, tesisat ve bitki malzemeleri ile araç gereçlerin tespitinin yapılarak bu mal ve hizmet alımlarının teminini sağlamak.

Yapılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturmak ve Belediye Meclisine sunmak.

Parklar ve yeşil alanları: buralarda bulunan kent mobilyalarını, aa ve süs bitkilerini tahrip eden kişi ve kuruluşları tespit etmek, kişi ve kuruluşların verdikleri hasarı tazmin etmek için; hasar tespit bedelini belirlemek, hasar tespit raporu düzenlemek ve tespit listesi oluşturularak Encümene takdim etmek.

Park, bahçe, koru ve yeşil alanlarda düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek.

Nakledilmesi gereken ağaçların naklini yapmak.

Botanik ve hobi bahçeleri oluşturmak ve halkın yararlanabileceği hale getirmek. Müdürlüğün görev alanlarını ilgilendiren konularda hizmet içi eğitim kursları açmak, açtırmak ve açılan kurslara katılımı sağlamak, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapmak.

İl halkının yaşanabilir evre, örnek bahçe, yeşil alanlar konusunda bilgisi ve görgüsünü artırmak için bayramlar, festivaller, sergiler, kurslar, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek, ettirmek.

5393 Sayılı Belediye Kanununun belediyenin sorumluluğuna giren ve Müdürlüğü ilgilendiren diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

Yenilikçi açık-yeşil alan uygulamalarını araştırıp- geliştirmek, hayata geçişine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak.

Özgün temalı park uygulamaları yapmak, yaptırmak.

Parklarda alternatif enerji kullanımı ve enerji tasarrufuna yönelik önlemler almak, gerekli düzenlemeleri yapmak.

Teşkilat Şeması:

Madde 5- Müdürlüğümüzün teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını ,hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1'deki gibi belirlenmiştir.

Görev Dağılım Çizelgesi:

Madde 6- Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev dağılım Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir. Dağılım Çizelgesi yenilenmesi ve veya güncellenmesi halinde birim amiri tarafından onaylanarak personele imza karşılığında duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

Madde 7- Park ve Bahçeler Müdürü: görev ve hizmetlerinden ötürü belediye başkanı ve bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,

Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

Personelin tüm özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak,

İlgili yönetmeliğe uygun olarak: müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak, harcama yetkilisi olarak, 5018 Sayılı Yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

Bölüm ve bürolar arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

İşyerlerinde iş güvenliği ve işçi sağlığı konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili yönetmelikleri çerçevesinde hareket etmek.

Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürlükler arası görev ve koordinasyonda, gerekli çalışma ve desteği sağlamak.

Görev alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

İdari İşler Büro sorumlusunun görevleri:

Madde 8- Büro sorumlusu:

- 1) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- 2) İhale mevzuatın göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- 3) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- 4) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen, giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak.
- 5) Dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.
- 6) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak.
- 7) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- 8) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek.
- 9) Memur ve işçi personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- 10) Bölümlerden gelen yevmiye puantajlarının icmali, ikramiye puantajlarını ve tahakkukunu hazırlamak.

11) İşçilere ait aylık çalışma onayı almak.

12) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün görev alanına giren kanunları idari ve genel yargı kararlarını, teknik gelişmeleri ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak teknik arşiv ve kütüphane kurmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

13) İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili toplantıların, yazışmaların ve alınacak önlemlerin takibini ve bu amaçla kurulan komisyonla işbirliği yapmak.

14) İş yerlerinde iş güvenliği ve işçi sağlığı konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

15) Belediye sınırları dışında görevlendirilecek eleman ve araçların onayını almak ve harcırahlarına esas gerekli tahakkuk evraklarını hazırlamak.

16) Araç sevk ve idare görevlisine emir vererek makine taşıt görev emrinin kayıtlarının düzenli tutulmasını, kayıtları süresi dolduğunda arşivlenmesini sağlamak.

17) Şoförlerin ve iş araçları kullanıcılarının sevk ve idaresi için görevli tespit ederek müdüriyetin onayına sunmak.

18) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.

19) İstatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.

20) Müdürlükten talep edilen yazılara cevap vermek ve takibini sağlamak.

21) Çözüm merkezinden gelen e-posta ve başvurulara zamanında ve uygun cevaplar verilmesini sağlamak.

22) Halktan gelen şikayet ve isteklerin çözümlerinin, zamanında yerine getirilmesini sağlamak

23) Araç sevk ve idare görevlisine emir vererek müdürlüğe ait tüm araç ve iş makinelerinin sigorta, trafik muayenesi v.b işlemlerinin geçerlilik sürelerini takip ederek gerekeni yapmak.

24) Müdürlüğün ve bölümün görevlerini yerine getirmek için; yapılacak olan mal ve hizmet alım ile yapım işlerinde, gereksinimleri tespit ve talep etmek, iş kalemelerini tarif etmek, teknik ve idari şartnamesi ile sözleşme tasarisını hazırlamak veya hazırlanmasına yardım etmek, gerektiğinde muayene ve kabul komisyonları oluşumuna yardım etmek ve komisyonlarda görev almak.

25) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Planlama ve proje büro sorumlusunun görevleri:

Madde 9- Proje ve planlama bölümü:

- 1) İmar planları ile ayrılmış park ve yeşil alanlar, spor ve rekreasyon alanları ile ağaçlandırılacak alanların uygulamalarının yapılabilmesini sağlamak için inceleme, etüt, planlama, danışmanlık, proje ve diğer teknik hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- 2) Belediyenin park ve yeşil alanları ile spor ve rekreasyon alanlarına yönelik master planları ile uzun, orta ve kısa dönemli çalışma programlarını hazırlamak.
- 3) Park, spor alanı, yeşil alan yapılmasına yönelik kent halkından gelen talepleri incelemek, çalışma programları kapsamında değerlendirmek.
- 4) Park, bahçe, rekreasyon ve spor alanı ile ağaçlandırma alanlarında düşünülen fiziki ve mimari yapılaşmalar için görüş bildirmek.
- 5) İmar planında park, yeşil alan, çocuk bahçesi vb. alanlar dışındaki alanların talep doğrultusunda İdarenin uygun görmesi halinde park düzenlemesi yapılması yaptırılması
- 6) İl sınırları içerisinde yer alan ve görev alanımıza giren alanların imar ve mülkiyet durumları, park projeleri, planlama değişiklikleri ve benzeri bilgileri arşivlemek ve bu bilgileri güncellemek
- 7) Planlanacak ve projelendirilecek park ve yeşil alanların arazi etütleri, ölçümelerini yaparak topografik haritalarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- 8) Park ve yeşil alanlar ile spor ve rekreasyon alanlarına yönelik uygulama projelerini, planlama ve proje hazırlama standartları, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak hazırlamak veya hazırlatmak.
- 9) Kentsel açık ve yeşil alanlara yönelik proje yarışmaları düzenlemek.
- 10) Uygulama projelerinin metraj, keşif, birim fiyat analiz ve tarifleri, yaklaşık maliyetleri, teknik şartname hazırlıkları ile ihale dosyası hazırlıklarını yapmak veya yaptırmak.
- 11) Hazırlanan projelerin uygulanmasında proje müellifliği kapsamında kontrollük veya danışmanlık yapmak.
- 12) Müdürlüğün ve bölümün görevlerini yerine getirmek için yapılacak olan mal ve hizmet alım ile yapım işlerinde, gereksinimleri tespit ve talep etmek, iş kalemlerini tarif etmek, teknik ve idari şartnamesi ile sözleşme tasarısını hazırlamak veya hazırlanmasına yardım etmek, gerektiğinde muayene ve kabul komisyonları oluşumuna yardım etmek ve komisyonlarda görev almak.
- 13) Müdürlük görev alanına giren benzer işleri yapmak.
- 14) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Yapım , bakım ve onarım büro sorumlusunun görevleri:

Madde 10- Yapım,bakım ve onarım bölümü:

- 1) İmar planında yeşil alan, park, bahçe, çocuk bahçesi, spor tesisi, yeşil yollar, yaya bölgeleri, meydanlar, rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların etüt, proje ve uygulamalarının gerçekleştirilmesine yönelik, müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak.
- 2) İlin kent peyzajı için tasarımlar yapmak projelendirmek, uygulamaları yapmak veya yaptırmak.
- 3) İl sınırları dâhilinde olan ve Müdürlük sorumluluk alanında bulunan düzenlemesi yapılmış yeşil alan ve parkların periyodik olarak bakım, temizlik, ilaçlama ve sulanmasını yapmak.
2. İlgili müdürlükler tarafından projelendirilip alt yapısı hazırlanan, park alanlarına çiçek, ağaç, ağaççık vb. dikim, gübreleme, sulama iş ve bakımlarını yapmak.
3. Revize edilmesi gereken park ve yeşil alanları tespit ederek gerekli çalışmaları yapmak.
4. Çalışanlar arasında koordinasyon sağlamak.
5. Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan her türlü malzeme ve işgücü ihtiyacını tespit ve temin etmek.
6. Sulama sistemlerinin ve araçlarının işletilmesi, bakımı ve sulama zamanlarının tespiti ve kontrolünü yapmak.
7. Park, yeşil alanlardaki ağaç ve çalıların doğru zamanda budanması ve kontrollerini yapmak.
8. Park ve yeşil alanlarda eksilen bitkilerin, bozulan çim alanlarının belirlenmesi, eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
9. Parklarda görevli personelin görevlerini yapmalarını denetlemek, görevleri konusunda bilgi ve becerilerini arttırmak.
10. Amirin verdiği diğer işleri yapmak.
11. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Bitkisel üretim ve uygulama bürosunun görevleri

Madde 11- Bitkisel üretim ve uygulamalar kapsamında:

- 1) Bitkisel materyal üretimi için sera ve fidanlık alanları kurmak veya kurdurmak, mevcutları ihtiyaçlara ve teknolojiye uygun geliştirmek.
- 2) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için: gereken bitkisel materyal (ağaç, süs bitkisi, mevsimlik çiçek vb.) tarımsal mücadele ilaçları, bitkisel toprak ve gübre temin etmek yada satın almak.

- 3) Müdürlüğün ve bölümün görevlerini yerine getirmek için yapılacak olan mal ve hizmet alım ile yapım işlerinde, gereksinimleri tespit ve talep etmek, iş kalemlerini tarif etmek, teknik ve idari şartnamesi ile sözleşme tasarısını hazırlamak veya hazırlanmasına yardım etmek, gerektiğinde muayene ve kabul komisyonları oluşumuna yardım etmek ve komisyonlarda görev almak.
- 4) İl halkının yaşanabilir çevre konusunda bilgisini ve sevgisini geliştirmek için ağaç dikim kampanyaları, hobi bahçeleri tesisi, festivaller, sergiler, kurslar, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek, ettirmek.
- 5) Bahçe düzenleme ve bahçe bakımı, budama, ilaçlama v.b. konularda personelin ve il halkının yararlanacağı kurslar açmak, bu konuda ilgili kitap ve diğer yayınları izlemek ve satın almak.
- 6) Parklar ve yeşil alanları: burada bulunan kent mobilyalarını, ağaç ve süs bitkilerini tahrip eden kişi ve kuruluşları tespit etmek, kişi ve kuruluşların verdikleri hasarı tazmin etmek için: hasar tespit bedelini belirlemek, hasar tespit raporu düzenlemek ve hasar tespit listesi oluşturularak Encümene takdim etmek, hasar bedellerine yönelik çalışmalar yaparak hasar bedellerine ilişkin tarifeleri Belediye Meclisine sunmak.
- 7) Park ve Bahçeler Müdürlüğünce yapılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturmak ve Belediye Meclisine takdim etmek.
- 8) Yapısal düzenlemeleri tamamlanmış park ve yeşil alanların ağaç, çalı, fidan dikimlerini yapmak, çim ve çiçeklik alanlarını oluşturmak vb. bitkisel uygulama hizmetlerini yapmak, yaptırmak.
- 9) Mevcut yeşil alanlarda, çim ve çiçeklik alanlarda düzenleme yapmak, ağaç dikmek.
- 10) Park ve yeşil alanlarda rutin yeşil alan bakım hizmetleri yapmak yaptırmak.
- 11) İmar planı ile ayrılmış ağaçlandırma alanlarında ağaçlandırma çalışmaları yapmak, yaptırmak.
- 12) Kent içi yol ve refüj ağaçlandırma çalışmaları ile yol ağaçlarının budama vb. bakım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- 13) Nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakil makinesi ile taşınmasını sağlamak.
- 14) Sorumluluğundaki işlerin yürütülmesi için ekipler kurmak ve ekiplerin teknik bilgilenmesini sağlamak. İhtiyaç duydukları alet ve malzemenin teminini sağlamak.
- 15) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

İşletme ve atölye büro sorumlusunun görevleri

Madde 12- İşletme ve atölyeler bölümü:

1. Müdürlüğün kullanımına tahsis edilmiş tüm araç ve makinelerin düzenli ve ekonomik bir şekilde işletilmesini sağlamak, periyodik bakım ve küçük onarımlarını yaptırmak.
2. Yeni atölyeler kurulmasını bunların gerekli tezgah ve takımlarla donatılmasını sağlamak.
3. Atölyelere gelen işlerin üretim ve onarım programlarını hazırlamak ve iş dağıtımını yapmak. İşlerin program sınırları içerisinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
4. Atölyeler ve bağlı seyyar ekipler için gerekli mal ve hizmet alımlarında gereksinim tespiti, teknik şartnamesini, iş kalemlerinin tarifini yapmak, kontrollük ve kabul işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
5. Parklara konulacak oyun aletlerinin, spor aletlerinin, bankların, piknik masalarının vb. park mobilyalarının hazırlanması veya satın alınması, konulacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işlerini yapmak.
6. Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak, işleri, elektrik ve su arızalarının giderilmesi vs. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.
7. Mevcut ve yeni yapılan parkların yeşil alanların elektrik, su vb. abonelik işlerini yaptırmak için gerekli çalışmaları yapmak.
8. Müdürlüğün ve bölümün görevlerini yerine getirmek için: yapılacak olan mal ve hizmet alım ile yapım işlerinde, gereksinimleri tespit ve talep etmek, iş kalemlerini tarif etmek, teknik ve idari şartnamesi ile sözleşme tasarısını hazırlamak veya hazırlanmasına yardım etmek, gerektiğinde muayene ve kabul komisyonları oluşumuna yardım etmek ve komisyonlarda görev almak.
9. Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Mezarlıklar defin, bakım ve onarım büro sorumlusunun görevleri

Madde 13- Burdur Belediyesi sınırları içerisinde meydana gelen ölümlerin belgelenmesi, mezarlık, cenaze ve defin işlemlerinin düzenlemektir.

- 1.Cenaze ile ilgili mezar yeri ve hizmet taleplerinin (Mezar Kazma, Seyyar veya Sabit Gasilhane, Cenaze Nakil ve Defin Hizmetleri) yerine getirilmesini sağlamak.
- 2.Gasilhaneye getirilen cenazelerin dini kurallara uygun olarak yıkamp, kefenlenmesini ve defnedilmesini sağlamak.
3. Mezarını onarmak isteyen vatandaşlara Mezar Yeri Onarım Belgesi, aile mezarlığı edinmek isteyen vatandaşlara Mezar Yeri Tahsis Belgesi, mezarlıklar içerisinde mezar yaptırmak isteyen kişilere Mezar Yapım ve Onarım Yetki Belgesi ve mezarlar üzerine her türlü bakım, çiçek ve bitki dikimi yapacak kişilere Mezar Bakım ve Onarım Yetki Belgesi verilmesini sağlamak.
4. Cenaze törenlerinde din görevlisi olarak müdürlüğü temsil etmek.

5. Ölüm kayıtlarının, mezar yeri onarım belgelerinin ve mezar yeri tahsis belgelerinin arşivlenmesini ve saklanması sağlamak.
6. Nakil yapılacak cenazelerle ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
7. Ziyaretçilerin rahat ziyaret yapmalarını sağlayıcı tedbirler almak.
8. İhtiyaç olduğunda cenazenin taşınmasına ve definine yardımcı olmak.
9. Onarılan mezarların bulunduğu yere bizzat giderek, mezar üstü yapının müsaade edilen ölçüler dahilinde yapılıp yapılmadığını kontrol edip kum, çakıl, mermer atığı gibi maddelerin temizlenmesini sağlamak.
10. Mezarlıkların bakım onarımını, temizliğini ve güvenliğini sürekli olarak sağlamak.
11. Araçları her zaman göreve hazır vaziyette bulundurmak.
12. Belediye sınırları ve mücavir alanları dışına araç görevlendirilmesini sağlamak.(İtfaiye Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.)
- 13.Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü tarafından mezarlık alanlarının güvenliğin sağlanması.
14. Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

Madde 14- Müdürlüğümüz görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

Müdür ve alt birim yöneticileri:

- a)İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata .Belediyemiz Stratejik Planı'nda belirtilen amaç ve hedeflere.Belediyemiz temel değerlerine uygun.Etkili.ekonomik, ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden.
- b)Etik ilkelere ve mesleki değerlere uygun hareket edilmesinden.
- c)Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından.

d)Görev ve yetkilerinden bir kısmının sınırlarını açıkça belirtmek,yazılı olmak ve kanunlara aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,

e)Personelin görev ve sorumluluklarıyla ilgili eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

Çalışma Usulleri

Madde 15- Müdürlüğümüz görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için:

a)Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.

b)Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılacaktır.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 16- Bu Yönergenin uygulamasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Park ve Bahçeler Müdürü yetkilidir.

Yürürlük

Madde 17- Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

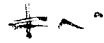
Yürütme

Bu Yönerge hükümlerini Park ve Bahçeler Müdürü yürütür.

Serdar KESKİN

Park ve Bahçeler Müdürü. T.





Ecz. Ali Orkun ERCENGİZ

Belediye Başkanı

