

2020



**T.C.
ÇERKEZKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Çerkezköy Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Çerkezköy Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile müdürlükte görevli personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Diğer Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Çerkezköy Belediyesini

Başkan: Çerkezköy Belediye Başkanını

Başkanlık: Çerkezköy Belediye Başkanlığını

Başkan Yardımcısı: Çerkezköy Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı

Müdür: Çerkezköy Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürü'nü

Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü

Diğer Birimler: Çerkezköy Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü dışında kalan Çerkezköy Belediyesine bağlı müdürlükleri,

Birimler: Çerkezköy Belediyesi bünyesinde bulunan müdürlükler altında faaliyet gösteren müdürlüklere bağlı birimleri,

Yönetmelik : 'Çerkezköy Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çalışma

Yönetmeliği'ni, ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Ve Bağlılık

Kuruluş

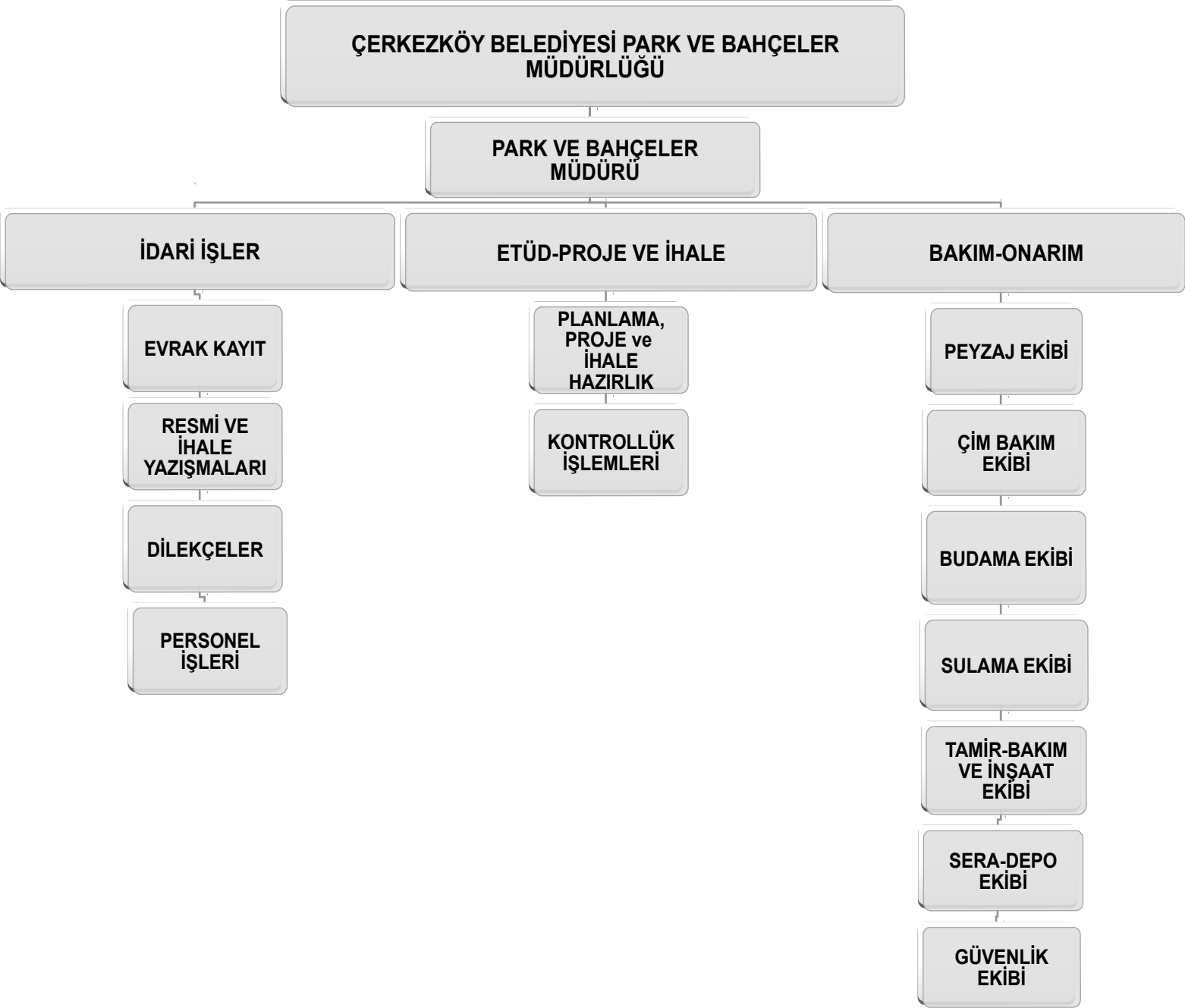
MADDE 5- Çerkezköy Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı 'Belediye Kanunu'nun 48.Maddesi, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Bakanlar Kurulu Kararı 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' hükümleri çerçevesinde, Çerkezköy Belediye Meclisinin 02.07.2007/11 tarih ve sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtildiği şekildedir.

- a- Müdür
- b- Birim Sorumluları
- c- Memurlar
- d- Sözleşmeli Memurlar
- e- İşçiler
- f- Şirket Personelleri

(2) Park ve Bahçe Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki tabloda belirtildiği şekildedir.



(3) İlçenin nüfusu, fiziki ve coğrafik yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, Park ve Bahçeler Müdürlüğü için ihtiyaç duyulacak alt birimler kurulabilir.

Bağlılık

MADDE 7- Park ve Bahçeler Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- Çerkezköy Belediye Başkanlığı'nın amaç, prensip ve stratejik hedefleri ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği ilke ve esaslar çerçevesinde, Başkanlık makamının ve müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının emir ve direktifleri doğrultusunda;

a) Çerkezköy Belediyesi sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmak için yürürlükteki İmar Planında park, yeşil alan, ağaçlandırma alanı olarak ayrılan arazilerde (cadde, sokak, kavşak, refüj, meydan vb. kamusal alanlarda) diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon sağlanarak vatandaşların beklentileri doğrultusunda modern kent dokusuna uygun etüd, plan, proje ve detay projeleri hazırlayarak; yeni park, meydan, rekreasyon alanı, yeşil alan, ağaçlandırma alanı, dinlenme alanı, oyun alanı ve spor alanları inşaat, imalat ve bitkilendirme çalışmalarını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak,

b) Kullanım ömrünü tamamlayan ve kent dokusuna uygun özelliğini kaybeden park ve yeşil alanları projelendirip revize yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak,

c) İhale yolu ile yapılacak iş ve hizmetlerin proje ve ihale işlemlerini yapmak (Proje, yaklaşık maliyet, ihale usulü tespiti vb.). İhalesi yapıp sözleşmeye bağlanan iş ve hizmetlerin ihale şartnamelerine uygun olarak yapımını takip ve kontrol etmek, hakediş ve kesin hesaplarını yaparak muayene ve kabul işlemlerini tamamlamak,

d) Yeni, revize ve mevcut parkları ilçemizde yaşayan engelli vatandaşlarımız için erişilebilir ve kullanılabilir hale getirmek için çalışmalar yapmak,

e) Ağaçlandırma çalışmaları (Genel ağaçlandırma, yol ağaçlandırması vb.) yapmak veya yaptırmak,

f) Ağaç sevgisini geliştirmek için ağaç dikim etkinlikleri düzenlemek,

g) Yeni, revize ve mevcut park ve yeşil alanda bakım ve yenileme çalışmalarında kullanılmak üzere ağaç, çalı ve mevsimlik çiçek temin etmek,

h) Mevcut park, mesire alanı, yeşil alan, ağaçlandırma alanı, çocuk oyun alanı, spor sahaları, çim alan ve mevsimlik çiçek tarhlarının bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak,

ı) Mevcut park ve yeşil alanlarda yıllık iş programı dahilinde kuru ağaç değişimi, çalı alanları yenileme, mevsimlik çiçek dikimi, çim ekimi ve serimi, çim alan iyileştirme (ara ekim), çim biçimi, çapalama, yabancı ot temizliği, gübreleme,

zararlılarla mücadele, sulama, gazel temizliği, çalı şekil budaması, budama mevsiminde ağaç budaması çalışmalarını yapmak,

j) Mevcut park ve yeşil alanlarda bulunan kamelya, pergola, korkuluk, bank, çöp kovası, piknik masası, barbekü, çeşme, oyun grubu, fitness aletleri, kauçuk zemin, kum zemin, çevre ihata elemanları ile parklardaki yapıların (WC, Büfe, Bebek Bakım Odası, Mescit vb.) bakım, onarım ve yenileme çalışmaları için ihtiyaç duyulan her türlü malzeme, alet, yedek parça ve ekipman temin ederek dikim, ekim, serim, döşeme, montaj, onarım ve yenileme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

k) Parklardaki otomatik sulama sistemlerinin genel bakım onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak,

l) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepleri (yeşil alan düzenleme, bitkilendirme, çim biçimi, budama, gübreleme, spor alanları, oyun alanları ve kent mobilyaları) belediyenin programı ve imkanları doğrultusunda yapmak,

m) Vatandaşlardan gelen talep ve şikayetleri sorumluluk alanı dahilinde değerlendirmek, imkanlar ve program dahilinde çözmek ve sonucu vatandaşa iletmek. Diğer kamu kurumlarının sorumluluk alanlarındaki konularda ilgililerle iletişime geçmek,

n) Yeni yapılan ve ismi değişen parkların isim tekliflerini meclise sunmak,

o) Görev alanına giren konularda araştırma yapmak üzere teknik geziler yapmak ve ilgili fuarlara katılmak,

p) Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerini belirlemek,

r) Stratejik plana uygun olarak birim performans programı ile bütçeyi hazırlanmak ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en etkin şekilde kullanılmasını sağlamak,

s) Yıllık faaliyet planı ve programı yaparak uygulamak,

t) Yapılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturmak ve Belediye Meclisine sunmak,

u) İlçede kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan projelerin takibini yapmak ortak projeler geliştirerek iş birliği sağlamak.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluk

Müdürün Görev Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 11- Başkanın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında;

- a) Müdürlüğü Başkanlık makamında temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetimi ve denetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuata uygun olmak kaydıyla etkin, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlar,
- ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- d) 5018 Sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nun ilgili madde hükümleri gereğince Park ve Bahçeler Müdürlüğünün “Harcama Yetkilisi” olarak görev yapar ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin disiplin, başarı ve performans değerlendirmesini yapar, personelin mesleki gelişimini için ihtiyaç duyulan alanlarda personelin eğitim almasını sağlar,
- e) 4734 Sayılı ‘Kamu İhale Kanunu’nun ilgili madde hükümleri gereğince Park ve Bahçeler Müdürlüğü’nün “İhale Yetkilisi” olarak görev yapar,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlüğün alt birimlerini oluşturur ve ‘Müdürlüğün Görevleri’ kısmında tanımlanmış tüm işleri görev ilgisine göre alt birimlere paylaştırarak gerekli koordinasyon ve işbirliği sağlayarak işlerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar,
- h) Performans hedefleri, işçi sayısı ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programı oluşturarak işlerin program dahilinde yürütülmesini sağlar,
- ı) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarını Başkanlığın Stratejik Planı doğrultusunda hazırlayarak, faaliyet raporları, performans değerlendirmesinde esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması, sonuçlar üreterek uygulamaya geçirilmesi ve faaliyetlerin gerçekleşmesi çalışmalarını yürütür,
- i) Başkanlığın Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,
- j) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu kontrol eder,
- k) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- l) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,

- m) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar,
- n) Müdürlüğün hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek üzere ihtiyaç duyulan her türlü mal, malzeme, araç-gereç ve hizmetleri satın alma öncesi ve sonrası yasal alt yapıyı hazırlar, satın alma yoluyla alınan mallara ilişkin muayene ve kabul işlemlerinin ve evraklarının yapılmasını sağlar,
- o) Stratejik plan doğrultusunda ihale yolu ile yapılacak projelerin uygulama öncesi ve sonrası yasal alt yapıyı hazırlatarak ve geçici ve kesin kabul işlemlerinin tamamlanmasını sağlar,
- ö) Personelin yıllık izin sıra çizelgesini planlar ve uygulatır,
- p) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacı ile her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili diğer müdürlükler ile koordine eder ve organizasyonu sağlar,
- r) Kişi başına düşen aktif ve pasif yeşil alan miktarını sağlıklı ve uygar kent görünümü sağlayacak standartlar seviyesine ulaştırmak için projeler geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlar ve idareye sunar,
- s) İmar planında park ve yeşil alan olarak gösterilen yeni ve revize yapılacak alanlarda etüd, proje, detay planları, ihale işlemleri ve kabul işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlar,
- ş) Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hakedişlerinin tanziminin yapılmasını sağlar,
- t) Tüm personelin kişisel koruyucu donanımlarını temin ettirir ve iş güvenlik tedbirlerini aldırır,
- u) Nöbetçi personel listesini onaylayarak uygulama ve takibini yaptırıp kontrol edilmesini sağlar,
- ü) Personelin iş bölümü esasları dahilinde görev ve sorumluluklarını belirler; takip ve kontrol eder. Tespit ettiği aksaklıklar ile ilgili gerekli tedbirleri alır,
- v) Görev ve sorumlulukların yürütülmesinde herhangi bir eksiklik görmesi durumunda mevcut uygulanan görev, yetki ve sorumluluklara son verir, yeniden planlama yapar,
- y) İzine ayrılacağı ve geçici süre ile görevde bulunamayacağı zamanlarda kurum personellerinden birinin müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlenmesini sağlayıp Başkanın onayına sunar,
- z) Personelin mesai çizelgesine uymasını sağlar ve bu konu ile ilgili zamanlı ve zamansız kontroller yapar.
- Ayrıca;5393 Sayılı “Belediye Kanunu” diğer ilgili mevzuat ve iş bu yönetmeliğin kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Birim Sorumlularının Görev Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 12: Birim Sorumluları; yürürlükte bulunan tüm mer’i mevzuat çerçevesinde;

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde üst amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda iş ve işlemlerin mevzuata ve bu yönetmeliğe uygun, düzenli, hızlı ve eksiksiz olarak yürütülmesinden müdürlük makamına karşı sorumludur,
- b) Günlük, haftalık ve aylık iş programları yaparak müdürün onayına sunar ve işlerin plan dahilinde yürütülmesini sağlar,
- c) Faaliyet alanı ile ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar,
- d) Birimindeki personelin görev dağılımını ve personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirlemek için plan yapar, müdürün onayına sunar,
- e) Gelen ve giden evrakın süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlar,
- f) Biriminde üretilen veya gelen evrakın Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını sağlar,
- g) Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri yapar ve yaptırır.
- h) Tüm personelin kişisel koruyucu donanımlarını teslim eder ve çalışma alanlarındaki güvenlik tedbirlerini alır,
- i) Birimindeki personelin mesai durumlarını kontrol ederek personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır,
- j) Müdür tarafından verilen benzeri nitelikteki ve diğer görevleri onay alarak eksiksiz ve zamanında yerine getirir.

İdari İşler Birim Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 13: İdari İşler Birim Personeli; yürürlükte bulunan tüm mer'î mevzuat çerçevesinde;

- a) Müdürlük arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapar,
- b) Kurum içi ve kurum dışı bilgi belgenin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasını sağlar,
- c) İmzaya sunulacak evrakı yazışma sistemine göre uygun olarak hazırlayarak ve üst yöneticinin imzasına sunar,
- d) Görev alanını kapsayan tüm genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip eder, arşivler ve tüm müdürlüğe bilgi verir,
- e) Müdürlüğün mali yıl bütçe teklifinin mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesini sağlar,
- f) Kamu idarelerinde "Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurumun stratejik planının hazırlık çalışmalarına Etüd Proje ve İhale Birimi ile koordineli katılır ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili kısımlarını düzenleyip müdürün onayına sunar,
- g) Kamu idarelerince hazırlanacak "Performans Programları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurumun performans programlarının hazırlık çalışmalarına katılır ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının diğer müdürlük içi birimlerle koordineli çalışarak oluşturur,

- h) Kamu idarelerince hazırlanacak olan “Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca birim faaliyet raporunun mevzuatta belirtilen takvim dahilinde diğer müdürlük içi birimlerle koordineli hazırlayarak müdürün onayına sunar, onayı aldıktan sonra ilgili müdürlüğe teslim eder,
- i) Müdürlüğün bütçesinin kullanımı için ödenek işlemlerini yapar, ödeme emri belgelerini hazırlar,
- j) Müdürlük uhdesinde kullanılan ofis malzemeleri, araç-gereç ve her türlü malzeme ve ekipmanın kaydını tutar,
- k) 4734 Sayılı “Kamu İhale Kanunu” hükümlerine göre ihale iş ve işlemlerinin yapılması hususunda ilgili birimlere ve/veya servislere destek sağlar,
- l) “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Taşınır Kayıt Kontrol Yetkiliğinin yapılması, ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yapılması için müdürlük bünyesindeki diğer birimlerle koordineli çalışır, belli periyotlarla müdüre rapor sunar,
- m) Belediyenin şikayet, istek ve taleplerini alan ilgili birimden gelen şikayet / talep vb. bilgilerin anında takip işlemlerinin yapılması, yazışma belgelerinin kayıt altına alınması, dijital ortamda şikayet / talep vb. işlemlerinin cevaplanmasını sağlar,
- n) Personelin mesai, izin, rapor vb her türlü işlemlerini takip ve tebliğ eder,
- o) Müdürlüğe gelen telefonları kurum kimliğine uygun yanıtlar ve ilgisine iletir,
- p) Müdür tarafından verilen benzeri nitelikteki ve diğer görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirir.

Etüd, Proje Ve İhale Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 14: Etüd, Proje ve İhale Birimi Personeli; yürürlükte bulunan tüm mer’i mevzuat çerçevesinde;

- a) Çerkezköy Belediyesi sınırları dahilinde yürürlükteki İmar Planında park, yeşil alan, ağaçlandırma alanı olarak ayrılan arazilerde (cadde, sokak, kavşak, refüj, meydan vb. kamusal alanlarda) diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon sağlanarak vatandaşların ihtiyaçları doğrultusunda, modern kent dokusuna uygun; yeni park, meydan, rekreasyon alanı, yeşil alan, ağaçlandırma alanı, dinlenme alanı, oyun alanı ve spor alanlarına ait etüd, plan, proje, detay projeleri ve ihale dosyalarını fen ve sanat kurallarına uygun olarak hazırlar,
- b) Kullanım ömrünü tamamlayan ve kent dokusuna uygun özelliğini kaybeden park ve yeşil alanların revize edilmesi için; etüd, plan, proje, detay projeleri ve ihale dosyalarını hazırlar,
- c) Mevcut park ve yeşil alanlarda; bakım, onarım ve yenileme çalışmaları için (beton plak taş, bordür, oyun grubu, fitness aleti, spor sahaları eksiklikleri, kauçuk zemin, kum zemin, park tabelası, ihata elemanı, bank, çöp kovası, barbekü, piknik masası, bitki eksiklikleri, mevsimlik çiçek tarhları, çim alan tesisi, park içi yapı, sulama sistemi vb.) ihtiyaç duyulan her türlü malzeme, alet, yedek parça, vb. ekipman listesini oluşturur,

d) Park ve Bahçeler Müdürlüğü uhdesinde imalatı yapılan malzemelerin ihtiyaç listesini belirleyerek müdürün onayına sunar,

e) 'Madde 17 c bendi'ndeki İhale yolu ile yapılacak iş ve hizmetlerin proje ve ihale işlemlerini yapar (Proje, yaklaşık maliyet, ihale usulü tespiti vb.), müdürün onayına sunar ve onayı alınan ihalesi gerçekleştirilen işlerin muayene ve kabul işlemlerini yürütür,

f) Yapılacak ihale için onay alır ve ihale sürecini takip eder,

g) İhalesi yapıp sözleşmeye bağlanan iş ve hizmetlerin ihale şartnamelerine uygun olarak yapımını takip ve kontrol etmek, hakediş ve kesin hesaplarını yaparak geçici kabulden kesin kabul işlemlerine kadar olan süreci yönetmek, muayene ve kabul işlemlerini tamamlar.

h) Projenin aplikasyonunu yaptırır, imalatın tüm aşamalarında işçilik ve tüm detayları ile işin projesine uygun yapılmasını denetler, günlük müdüre bilgi verir,

ı) Projede herhangi değişiklik olması gereken durumlarda müdürden onay alır,

j) İmalatın tüm aşamaları için dijital arşiv oluşturur,

k) İşin zamanında tamamlanması için koordinasyonu sağlar,

l) Hakedişlere esas metrajı çıkarıp ara hakedişleri ve kesin hakedişleri yapar,

m) İşin bitiminde geçici ve kesin kabul için gerekli hazırlıkları yapar, muayene ve kabul işlemlerini gerçekleştirip kabulü gerçekleşen dosyayı arşive teslim eder,

n) Yapılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturur,

o) Parklar ve yeşil alanlarda bulunan kent mobilyalarını, ağaç ve süs bitkilerini tahrip eden kişi ve kuruluşları tespit eder, kişi ve kuruluşların verdikleri hasarı tazmin etmek için; hasar tespit bedelini belirler, hasar tespit raporu düzenler ve tespit listesi oluşturarak müdüre takdim eder,

p) Kamu idarelerinde "Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurumun stratejik planının hazırlık çalışmalarına İdari İşler Birimi ile koordineli katılır ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili kısımlarını düzenleyip müdürün onayına sunar,

r) Kamu idarelerince hazırlanacak "Performans Programları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurumun performans programlarının hazırlık çalışmalarında İdari İşler Birimi ile koordineli çalışır ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasını sağlar,

s) Kamu idarelerince hazırlanacak olan "Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca birim faaliyet raporunun mevzuatta belirtilen takvim dahilinde İdari İşler Birimi ile koordineli hazırlayarak müdürün onayına sunar, onayı aldıktan sonra ilgili müdürlüğe teslim eder,

t) Bakım, onarım ve yenileme çalışmalarında kullanılan malzemelerin periyodik bakımları ve tamir işlemleri için Bakım Onarım Birimini ile koordineli çalışarak iş programının aksamaması için gerekli işlemleri yapar,

u) Müdür tarafından verilen benzeri nitelikteki ve diğer görevleri onay alarak eksiksiz ve zamanında yerine getirir.

Bakım Onarım Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 15:

(1) Peyzaj Ekibi, Çim Bakım Ekibi, Budama Ekibi, Sulama Ekibi, Tamir-Bakım Ekibi, Sera-Depo Ekibi

Mevcut park, mesire alanı, yeşil alan, ağaçlandırma alanı, çocuk oyun alanı, spor sahaları, çim alan ve mevsimlik çiçek tarhlarında; bakım, onarım ve yenileme çalışmaları yapmak için yıllık, haftalık, günlük iş programı ve ihtiyaç listesi hazırlayıp müdürün onayına sunar ve program dahilinde çalışmaları yürütür,

a) Çim biçimi, çim ekimi ve serimi, çim alan iyileştirme(ara ekim), çapalama, yabancı ot temizliği, gübreleme, zararlılarla mücadele, sulama, mevsimine göre ağaç budama, şekil budaması, kuru ağaç değişimi, ömrünü tamamlayan kuru ağaç kesimi, ağaç nakli, çalı alanları yenileme, çiçek dikimi, gazel temizliği, sert zemin tamiratını yapar,

b) Mevcut kamelya, pergola, korkuluk, bank, çöp kovası, piknik masası, barbekü, beton saksı, çeşme, oyun grubu, fitness aletleri, spor sahaları eksiklikleri, kauçuk zemin, kum zemin, çevre ihata elemanları vb. ile parklardaki yapıların (WC, Büfe, Bebek Bakım Odası, Mescit vb.) bakım, onarım ve yenileme çalışmaları için ihtiyaç duyulan her türlü malzeme, alet, yedek parça ve ekipman ihtiyaç listesi belirler ve Etüd Proje ve İhale Birimine müdürün onayına sunulmak üzere teslim eder. Temin edilen malzemelerle dikim, ekim, serim, döşeme, montaj, onarım ve yenileme çalışmalarını program ve iş gücü dahilinde yapar,

c) Parklardaki otomatik sulama sistemlerinin genel bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yapar,

d) Bakım onarım çalışmalarında kullanılan ekipmanların (çim biçme makinası, tırpan, motorlu testere, dal budama makinası, vb.) haftalık bakımlarını elemanlarına yaptırır,

e) Arızalanan makine, alet ve ekipmanı belediye bünyesinde tamiri mümkünse yaptırır, değilse ilgili birime bildirir,

f) Fonksiyonunu yitirmiş ve hurdaya ayrılan makine, alet ve ekipmanın tutanaklarını düzenler müdürün bilgisi dahilinde ve İdari İşlere teslim eder,

g) Birim çalışmalarını yürütürken 'İş sağlığı ve güvenliğini' sağlamak için gerekli tedbirleri alır,

h) Depodaki bitkilerin gelişimini sağlamak, gübrelemek, sulamak vb işleri yapar,

ı) Depoda bulunan mal ve malzemelerle ilgili olarak stok kayıtlarını tutar,

j) Depoda bulunan ve temin edilen her türlü depo malzemenin kontrol, giriş-çıkışlarını yapar, 3 aylık periyodik ve yıl sonu sayımlarla kontrolü sağlar ve dökümlerini idari işlere teslim eder,

k) Müdür tarafından verilen benzeri nitelikteki ve diğer görevleri onay alarak eksiksiz ve zamanında yerine getirir.

(2) Bekçi Personeli Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde çalışan bekçi personelleri;

a) Görev başlamadan 10 dakika önce görev yerine gelerek görev devir teslimi yapacak, yerine personel gelmeden hiçbir personel görev yerini terk etmeyecektir,

b) Görev yerinde ve görev saatleri içerisinde resmi elbiseli olacak,

c) Kılık kıyafetine dikkat edecek; saç ve sakal tıraşı olmuş, elbiseleri ütülü ve temiz, ayakkabıları boyalı olacaktır,

ç) Her zaman ciddiyetini muhafaza edecek, lakayt davranışlardan kaçınacak ve görevli iken diğer kişiler ile ölçülü samimiyet kuracak, aksi takdirde otoritesini kaybedeceğini asla aklından çıkarmayacaktır,

d) Kulübeler içinde sigara içmeyecek, ısıtıcıların kullanımında dikkatli olunacak, kulübeden dışarı çıkarken ısıtıcıları mutlaka kapatacak ve yangına karşı gerekli tedbirleri alacaktır,

e) Görev esnasında gazete, dergi, mecmua vb. okumak, televizyon izlemeyecek ve yüksek sesle müzik dinlemeyecektir,

f) Çalıştığı yerin tertip düzen ve temizliğine özen gösterecektir,

g) Vardiya hizmeti esnasında ciddiyetle bağdaşmayacak olan fiil ve hareketlerde bulunmayacaktır,

h) Yabancı kişilerin verdiği hiç bir malzeme ve yiyeceği almayacaktır,

i) Görev sırasında uyumayacak, devamlı dikkatli ve uyanık bulunacaktır,

j) Görevli olduğu alanları devriye saatlerinde gezecek yangın, hırsızlık, sabotaj, su taşması vb. olaylarda durumu anında yetkili mercilere haber verecektir,

l) Barbeküler ve mangallar dışında yerde ateş yakılmasına izin verilmeyecek yerde ateş yakan şahıslar uyarılacak, uyarılar dikkate alınmadığında Zabıta Müdürlüğü ekiplerine bildirilecek ve ekipler gelene kadar alandan ayrılmayacak, gerekli durumlarda ateşi söndüreceklerdir,

m) Vardiya esnasında elektrik ve sıhhi tesisat arızaları gibi herhangi bir olay olduğunda derhal yetkili mercilere haber verilecektir,

m) Park alanındaki ziyaretçiler konusunda dikkatli olacak, bu kişilerin uygunsuz ve çevreyi rahatsız edici davranışlarına ve konuşmalarına izin vermeyecek, ikaz edecek, gerekiyorsa yetkili mercilere haber vererek gerekli önlemler alınacaktır.

n) Görev yaptığı bölgede ziyaretçilere karşı nazik, anlayışlı, güler yüzlü ve çocuklara karşı şefkatli ve sevecen davranacaktır,

o) Görev esnasında telefonla uzun süreli görüşmeler yapmayacak, sakız çiğnemeyecek, çocuk oyun alanları ve yakınlarında sigara içmeyecektir,

p) Kulübelerde tertipli ve düzgün oturacak, dışarıya karşı uygunsuz görüntüler vermeyecektir,

r) Görev yapılan bölgelerde gerek yöneticiler, gerekse gelen vatandaşlarla iletişim esnasında hanımefendi, beyefendi ya da ... Bey, ... Hanım, Evet efendim, Hayır efendim gibi hitap tarzında bulunacak, kesinlikle hiç kimseyle sözlü tartışmaya girmeyecek ve istenmeyen durumlarda bu kişiler yetkili kişilere yönlendirilecektir,

s) Park alanına seyyar satıcıların, dilencilerinin, pazarlamacıların, reklamcılarının girmesine müsaade etmeyecek, gerekli durumlarda Zabıta Müdürlüğü ekiplerine bilgi verecektir,

ş) Basketbol, voleybol ve tenis sahaları gece boyunca takip edecek, maç oynanmadığı zamanlarda ışıkları söndürecek, oyun sahaları için müracaat edenleri başvuru sırasına göre sıralama yapacak ve sürekli aynı kişilere saha tahsis etmeyecektir. Gece 24:00 ' dan sonra gürültülü ve bağırarak spor yapanları ikaz edecek ve çevre sakinlerinin rahatsız olmalarını engelleyecektir.

t) Park alanı içerisinde yeşil alanlara ve demirbaşlara zarar verenleri ikaz edilecek, gerekli durumlarda Zabıta Müdürlüğü ekiplerine bilgi verecektir,

u) Ziyaretçilerden anahtar, koli, paket vb. malzemeler emanet olarak teslim almayacaktır.

v) Park alanına gelen ambulans ve itfaiye araçlarına refakat edecek çıkış yapana kadar park kapılarını açık bırakacaktır.

y) Terk edilen şüpheli çantalara elle müdahale etmeyecek ve Zabıta Müdürlüğüne bildirilecektir.

z) Müdür tarafından verilen benzeri nitelikteki ve diğer görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

Tüm Personel

MADDE 16: Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personel kendilerine yapılan görev dağılımı çerçevesinde üst amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda; iş ve işlemlerin kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve iş bu yönetmeliğe uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden müdürlük makamına karşı yetkili ve sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev Ve Hizmetlerin İcrası, İşbirliği Ve Koordinasyon, Evrak Ve Arşiv İşleri

MADDE 17:

a) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ndeki işler Müdür tarafından belirlenen plan dahilinde yürütülür.

b) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

c) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer birimler ve birim içi işbirliği ve koordinasyon Park ve Bahçeler Müdürü tarafından sağlanır.

d) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

e) Park ve Bahçeler Müdürü evrakları ilgili personele havale eder,
f) İlgili personel, evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
g) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

h) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

İ) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

j) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.

k) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların teslimini yapmaları zorunludur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18: İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve başkanlık makamınca yayımlanacak genelge, yönerge ve talimatlara uyulur.

Yürürlük

MADDE 19: Bu yönetmelik hükümleri, Çerkezköy Belediye Meclisinin kararından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20: Bu yönetmelik hükümlerini Çerkezköy Belediye Başkanı yürütür.