

T.C.
ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çorlu Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak ve Kuruluş

MADDE 3- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 48. maddesine istinaden kurulmuş ve Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir. Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Çorlu Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Çorlu Belediye Başkanlığı'nı
- c) Büyükşehir : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ni
- ç) Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Park ve Bahçeler Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni
- f) g) Personel : Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 5- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) İşçi
- ç) Şirket Personeli

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Park ve Bahçeler Müdürlüğü Sorumlusu
- c) Gerçekleştirme Görevlisi
- ç) İhale ve Kesin Hesap Şefliği
- d) Yapım İşleri Şefliği
- e) Atölyeler Şefliği
- f) Güvenlik Şefliği
- g) Makine İkmal Şefliği
- ğ) 1) Park Kontrol Şefliği
- h) Etüd ve Proje Şefliği
- ı) İdari İşler Şefliği
- i) Halk Sağlığı Şefliği
- j) Bitkisel Üretim Seracılık ve Hayvanat Bahçesi Şefliği
- k) m) Sarılar Bitkisel Üretim ve Tarımsal Faaliyet Şefliği
- l) Bitkisel Sulama Şefliği
- m) Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi

Bağlılık

MADDE 6- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) Belediye sınırları dâhilinde imar planında park, bahçe, çocuk oyun alanı, spor alanı
- b) olarak ayrılan yerler ile yaya yolları, refüjler, meydanlar vb. kamusal alanların etüt, proje,
- c) detay planları, inşaat, imalat ve bitkilendirme işlerini yapmak.
- ç) Belediye sınırları dâhilinde mevcut park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları ve
- d) refüjlerdeki yeşil alanların, çocuk oyun alanı, spor sahaları vb. kamusal alanların bakım ve
- e) onarımını yapmak.
- f) Ağaçlandırma çalışmaları yaparak bu alanların bakımını sağlamak ya da yapmak.

- g) Yeni parklara isim verilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- ğ) Belediye sınırları dâhilinde bulunan park, bahçe, yaya yolları, refüjler, meydanlar vb. kamusal alanlarda uygun koşullarda ağaç, ağaççık, çalı ve mevsimlik çiçeklerin dikim ve sökümünü, çim alanlarda ekim/serim ve sökümünü yapmak.
- h) Belediye sınırları dahilindeki park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, yaya yolları refüj, meydanlar vb. kamusal alanlarda periyodik olarak belirlenen zamanlarda çim biçimi, budama süs bitkilerine form verilmesi, sulama, gübreleme, herekleme, çapalama, yabani ot temizliği ve park temizliği işlemlerini yapmak.
- ı) Belediye sınırları dâhilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi çalışmaları için Büyükşehir Belediye Başkanlığına yazışma yaparak bu alanlarda Büyükşehir Belediyesinden ilgili kurumlarından bu çalışmanın yapılmasını talep etmek.
- i) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
- j) Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinaların tespiti ile alım ve bakımını yapmak.
- k) Müdürlük Yıllık bütçesini ve yatırım planını hazırlamak.
- l) Performans programının ve faaliyet raporlarının hazırlamak ve meclise sunmak.
- m) İlçe sınırları dâhilinde bulunan yeşil alanlarda sulama tesisatı, elektrik tesisatı, kent mobilyaları vb. gibi donatıların temini, montajını, bakımını ve onarımını yapmak.
- n) Şehir estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz, heykel vb.) yapmak.
- o) Yıllık plana göre, bakım ve onarımı yapılacak park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, yaya yolları, refüj, meydanlar vb. gibi kamusal alanlar için lüzumlu olan her cins kent mobilyaları, oyun grupları, spor aletleri, inşaat, tesisat, elektrik, çeşitli araç-gereçlerin ve zirai ilaçların tespitini yaparak bu malzemeleri temin etmek.
- ö) 5393 sayılı Belediye Kanununun 59. maddesinin (e) fıkrasına istinaden ekonomik koşullar göz önünde bulundurularak yapılacak/yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturarak Belediye Meclisine sunmak.
- p) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı belediye kanununa uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
- r) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununda İlçe Belediyelerinin uhdesine tevdi edilen ve Müdürlüğümüzü ilgilendiren görevleri yapmak.
- s) Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen taleplere, Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.

- ş) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve ilgiliyi bilgilendirmek.
- t) Zorunlu hallerde (imar planı değişikliği vb. durumlarda) nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek veya yapmak.
- u) Fuar, sergi, eğitim vb. etkinliklere katılmak, gelişen teknolojileri takip ederek çalışma
- ü) alanlarımızda yenilikçi ve modern uygulamalar yapılmasını sağlamak.
- v) Kişi başına düşen yeşil alan miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümü için standartlar seviyesine ulaştırmak ve bu alanların korunması amacı ile vatandaşlara çevre bilincini aşılama.

Park ve Bahçeler Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Park ve Bahçeler Müdürünün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Park ve Bahçeler Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirir.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve uygulanmasını sağlar.
- c) Park ve Bahçeler Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- ç) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlar. Çalışmaların yürütülmesinde personeline gerekli görev dağılımını yaparak, takibini yapar.
- d) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- e) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- f) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- g) Müdürlüğün çalışma programına uygun olarak bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak.
- ğ) Müdürlüğe verilen bütçenin ilgili mevzuata uygun harcanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- h) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- ı) Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- i) Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak.
- j) Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullanırmak.

- k) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek bu toplantılardan bağılı bulunduğı başkan yardımcısını bilgilendirmek.
- l) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek.
- m) Taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- n) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
- o) Mevcut park, refüj, yollara dikilmiş ağaclar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak.
- ö) Muayene ve kabul komisyonları oluşturmak.
- p) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak
- r) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarından müdürlük faaliyeti ile ilgili olanları uygulamak, ayrıca tarifeye bağılı işlemlere esas olmak üzere yıllık faaliyetleri Belediye Meclisine sunmak.
- s) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğler müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Şantiye Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- a) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün tüm personelinden sorumlu olmak.
- b) Müdürlük birimlerinden gelen tabela, serigrafi baskı, parklardaki trafo ve duvarlara grafik resim yapılması, yazı yazılması (banklara, tabelalara, saksılara, çöp kutularına vs.) heykellere eskitme boya yapılması, bakım, onarım vs işlerin atölyelerde ve uygulama alanlarında yapılmasını kontrol etmek.
- c) Park meydan, kavşak, refüj, ağaçlandırma alanı, spor alanı ve rekreasyon alanı olarak tesis edilen yerlerle ilgili olarak projeleri takip edip kontrolünü sağlamak.
- ç) Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaların uygunluğunu kontrol etmek.
- d) Müdürlük birimlerinden gelen imalat, tamirat vs. işlerin atölyede ve uygulama alanlarında yapılmasını kontrol etmek.
- e) Müdürlüğün işlevlerinde yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için bölüm şeflerine önerilerde bulunmakla yükümlüdür.
- f) Atölyelerde yapılan işlemlerin her aşamasında takip ve kontrollerini yapmak, yanlış uygulamaların doğrusunu göstermek, çözüme ulaşmayan sorunları çözmekle yükümlüdür.
- g) Personellerin kılık ve kıyafetlerinin iş ortamına uygunluğunu kontrol etmek. Çalışma esnasında kurum ciddiyetine ve kurallara uymayan personeller hakkında işlem yapmak.
- ğ) İş güvenliğine uymayan personeller hakkında işlem yapmak.

- h) Araçlarla ilgili tüm bakım-onarım işlemlerinin, şoförler ve operatörlerin iş dağılımının kontrolünü sağlamak.
- i) Nöbetçi personel listesini hazırlamak, uygulama ve takibini yapmak, gündüz ve gece bekçilerinin nöbet çizelgelerini kontrol etmek.
- i) Mesaiye kalacak personelleri belirlemek.
- j) Müdürlük içinde her gelişmeyi takip etmek, Müdürlük Makamı' na bilgi vermek.

Gerçekleştirme Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

- a) İş yaptırmak, mal ve hizmetin alınmasını sağlamak.
- b) Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması ve belgelendirilmesini sağlamak.
- c) Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması ve işlemlerini yürütmek.
- ç) Ödeme emri belgesi ve ek belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi yapmak.
- d) Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.
- e) Ödeme emri belgesi ve ek belgelerin mevzuata uygunluğu, belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapar.
- f) İşlemlerin uygun görülmesi halinde, ödeme emri belgesi üzerine ‘‘Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür’’ şerhini düşerek imzalar.

İhale Ve Kesin Hesap Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11-

- a) Müdürlüğün ihtiyaç duymuş olduğu ihaleleri tespit edip, hazırlığını yapmak.
- b) Maliyet kalemlerinin kaydını ve takibini yapmak, yıllık bütçe ve ek bütçe maliyet hesaplamalarını belirlemek.
- c) EKAP üzerinden ihaleleri girmek, sonuçlanıncaya kadar takibini yapmak.
- d) Diğer birimlerle bilgi alışverişinde bulunmak ve koordineli çalışmak.
- e) İşveren firma tarafından yüklenici firmaya tebliğ edilen hakediş gerekliliklerinin yerine gelmesinde görev almak.
- f) Doğacak yeni birim fiyat analiz süreçlerini oluşturmak.
- g) Yapılan iş ile ilgili olarak saha bilgileri, kontrol tutanakları, makbuzlar, yazışmalar ve diğer evrakları toplayarak hakediş için hazırlık yapmak.
- h) İş süresince ilerleyişi zamanında yetiştirmek için takip etmek.
- i) Proje sorumlusu ile birlikte kabul evraklarını düzenlemek.

- j) Yüklenicilerin aylık ve kesin hakediş dönemlerinin gerekli şartnamelere göre yönetilmesini sağlamak.

Yapım İşleri Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

- a) Sorumluluğunda görevli personelin düzenli çalışmasını sağlamak ve denetlemek.
- b) Üst yetkililerden alınan işin, atölyelerdeki çalışanlara dağılımının yapılması.
- c) Park ve Bahçeler’ deki açık alanlarda bulunan malzemenin ve kendi sorumluluk alanında bulunan süs havuzlarının tadilat işleri, yeşil alanların bakım, ilaçlama ve sulama işleri ile birlikte bunlara ilişkin yapım, hizmet ve mal alımları ihalelerine ait her türlü proje, etüt, rapor, yaklaşık maliyet, şartname ve protokolleri hazırlamak.
- ç) Bu işlere ait hakediş ve kesin hesapları ilgili mevzuat gereği tetkik etmek, onaylamak ve hazırlamak,
- d) Müdürlüğe ait park, çocuk oyun alanları, süs havuzları, aydınlatma, elektrik projesi uygulama ile tadilat yapılacak alanların keşfinin yapılıp imalata hazır hale getirilmesini sağlamak.
- e) Uygulama esnasında karşılaşılan sorunlara, engellere pratik, yerinde çözümler üretmekle yükümlüdür.
- f) Sorumluluğundaki görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları gidermekle yükümlüdür.
- g) Kendisine bağlı işçileri yönetmek, öneri ve talimatlar vermekle yükümlüdür. Uygulama esnasında çıkan teknik veya işçilikle ilgili problemlerin giderilmesi için çözümler üretmek ve uygulanmasını sağlamak, kullanılan malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak, üretim takip formlarının doğru bir şekilde doldurulmasını sağlamak, uygulamanın her aşamasında takip ve kontrollerini yapmak, yanlış uygulamalar vuku bulduğunda doğrusunu göstermek, tüm makinelerin bakımının doğru şekilde yapılmasını sağlamak, vatandaşlardan ve çeşitli kurumlardan gelen ilgili şikayetleri almak, değerlendirmek.
- ğ) Sorumluluğundaki iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.
- h) Sahada kullanılan teçhizat ve ekipmanların kontrollerini sağlamak.
- ı) Kullanılan ekipmanlarda meydana gelen arızaları tespit etmek ve ilgili kişilere bunların bildirimini yapmak. Eskiyen, iş görmeyen ve kullanıma elverişsiz ekipmanların yenilenmesini sağlamak.

- i) Farklı kitle iletişim araçları ya da doğrudan gelen vatandaş taleplerine hızlı ve zamanında değerlendirmek ve cevap vermek.
- j) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun önlemler almak.

Atölyeler Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- a) Sorumluluğunda görevli personelin düzenli çalışmasını sağlamak ve denetlemek.
- b) Üst yetkililerden alınan işin, atölyelerdeki çalışanlara dağılımının yapılması.
- c) Müdürlüğe ait park, çocuk oyun alanları, süs havuzları, aydınlatma, elektrik projesi uygulama ile tadilat yapılacak alanların keşfinin yapılıp imalata hazır hale getirilmesi.
- ç) Uygulama esnasında karşılaşılan sorunlara, engellere pratik, yerinde çözümler üretmekle yükümlüdür.
- d) Sorumluluğundaki görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları gidermekle yükümlüdür.
- e) Kendisine bağlı işçileri yönetmek, öneri ve talimatlar vermekle yükümlüdür. Uygulama esnasında çıkan teknik veya işçilikle ilgili problemlerin giderilmesi için çözümler üretmek ve uygulanmasını sağlamak, kullanılan malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak, üretim takip formlarının doğru bir şekilde doldurulmasını sağlamak, uygulamanın her aşamasında takip ve kontrollerini yapmak, yanlış uygulamalar vuku bulduğunda doğrusunu göstermek, tüm makinelerin bakımının doğru şekilde yapılmasını sağlamak, vatandaşlardan ve çeşitli kurumlardan gelen ilgili şikayetleri almak, değerlendirmek.
- f) Sorumluluğundaki iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.
- g) Atölyede kullanılan teçhizat ve ekipmanların kontrollerini sağlamak.
- ğ) Kullanılan ekipmanlarda meydana gelen arızaları tespit etmek ve ilgili kişilere bunların bildirimini yapmak. Eskiyen, iş görmeyen ve kullanıma elverişsiz ekipmanların yenilenmesini sağlamak.
- h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun önlemleri almak.
- ı) Atölyede bulunan atıkların, ilgili mevzuatlara uygun bir şekilde imha edilmesini sağlamak.

Güvenlik Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

- a) İhtiyaç halinde güvenlik personeline takviye yapmak, işe alım sürecinde personelin yeterliliği hakkında belli kriterler oluşturmak.
- b) Güvenlik personeli arasındaki koordinasyonu sağlamak ve personelin nöbet çizelgesini hazırlamak.
- c) Güvenliğe dair prosedürü ve politikaları belirlemek.
- ç) Birimde güvenlik ihlalleri varsa belirlemek ve gerekli önlemleri almak.
- d) Güvenlik riskini değerlendirmek ve resmi kolluk kuvvetleri ile iş birliği içerisinde çalışmak.
- e) Güvenliğe dair gerekli teçhizatı belirlemek ve eksiklikleri gidermek.
- f) Güvenlik tedbirlerini teknolojiye uygun biçimde güncellemek.

Makine İkmal Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-

- a) Şefliğin çalışan elemanlara ait çalışma programlarını tanzim eder ve müdürlüğe bildirir.
- b) Sorumlu olduğu elemanların çalışmaların devamlılığını denetler ve disiplinli olmalarını sağlar.
- c) Müdürlüğe bağlı araçların periyodik muayenelerini zamanında yaptırmak, bakımlı ve randımanlı çalışmasını sağlamak.
- ç) Araçların ihtiyaca göre tanzimini yapmak.
- d) Kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan araçların şoförleri için, gerekli işlemleri yapmak.
- e) Araç ve demirbaşları zimmetli olarak kendisine teslim edilir.
- f) Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevi gereği gibi yerine getirmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından amirine karşı sorumludur.

Park Kontrol Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-

- a) Belediye sınırları içerisinde her türlü park bahçelerin bakımı, onarımı ile kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesini, cadde ve sokakların ağaçlandırılmasını, sera ve fidanlık gibi alanlar ile belediye tasarrufunda kalan yeşil alanların bakım ve onarımını yaptırmak.
- b) Park ve Bahçeler’ deki açık alanlarda bulunan malzemenin ve kendi sorumluluk alanında bulunan süs havuzlarının tadilat işleri, yeşil alanların bakım, ilaçlama ve sulama işleri ile birlikte bunlara ilişkin yapım, hizmet ve mal alımları ihalelerine ait her türlü proje, etüt, rapor, yaklaşık maliyet, şartname ve protokolleri hazırlamak.
- c) Bu işlere ait hakediş ve kesin hesapları ilgili mevzuat gereği tetkik etmek, onaylamak ve hazırlamak.
- ç) Farklı kitle iletişim araçları ya da doğrudan gelen vatandaş taleplerine hızlı ve zamanında değerlendirmek ve cevap vermek.
- d) Sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje ve detay planlarını ilgili müdürlüklere birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
- e) Halkın çevre sevgisini ya da yeşil alan bilincini geliştirmek amacıyla düzenlenen bayramlar, festivaller, sergiler, eğlenceler, yarışmalar vb düzenlenen etkinliklere alet, ekipman, malzeme yardımıyla bulunmak.
- f) Bitki, hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Parkların temizliğini yaptırmak.
- ğ) İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirerek yeni parklar tesis etmek.
- h) Çalışma programının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programın takibini yapmak.
- ı) Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanda orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai işlemi uygulatmak.
- i) Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulatmak.
- j) Belediye sınırlarında ağaç ve çalılık alanların daha sağlıklı büyüebilmeleri ve yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla kesim ve budamalarını yapmak.
- k) Park kontrol personellerinin yaptığı çalışmaları denetlemek.

Etüt ve Proje Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 17-

- a) Projeler tasarlamak.
- b) Uygulama sürecini gözlemleyip rapor hazırlamak.
- c) Yöneticilerinin çalışmaya dair beklentilerini gerçekleştirmek
- ç) Personellerin çalışmalarını gözlemlemek.
- d) Yeni personellerde aranacak standartları belirlemek.
- e) Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevi gereği gibi yerine getirmesinden, amirine karşı sorumludur.

İdari İşler Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 18-

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.
- b) Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak ve kontrolünü sağlamak.
- c) Müdürlük çalışmaları kapsamında gerekli raporlamalar, sunumlar ve yazışmaları bilgisayar ortamında hazırlamak, arşivlemek ve kontrolünü sağlamak.
- ç) Günlük dilekçe ve evrakların ivedi ve zamanında yetkili kişiye ulaştırarak cevaplanmasını sağlamak.
- d) Üst amirinin verdiği görevleri yerine getirmek ve kontrollerini sağlamak.
- e) Kalite, performans ve stratejik raporların zamanında hazırlanması ve Müdürlüğe sunmak
- f) Gelen dilekçeleri bilgisayar ve fiziki ortamda arşivlemek ve kontrolünü sağlamak.
- g) Müdürlük çalışmaları kapsamında satın alınacak malzemelerin dosyalarını bilgisayar ortamında arşivlemek.
- ğ) Puantaj ve mesai kontrollerini sağlamak.

Halk Sağlığı Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19-

- a) Gerekli ilaçların stok kontrolünü ve malzeme teminini ayarlamak.
- b) Vatandaştan gelen ilaçlama ile ilgili şikayetleri, İlaçlama Birim Sorumlusu ile koordinelialışarak sonuçlandırmak.
- c) Parkevresi ve kaldırımlara atılması gereken yeşil kurutan ilaçlama programını koordineli bir şekilde planlamak.

Bitkiselretim Seracılık ve Hayvanat Bahçesi Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20-

- a) Sorumluluğundaalışan elemanlara aitalışma programlarını tanzim eder ve müdürlüğü bildirir.
- b) Sorumlu olduğu elemanlarınalışmalarını denetlemek ve disiplinli olmalarını sağlamak.
- c) Teknolojik gelişmeleri takip etmek
- ) Seralarda ve hayvanat bahçesinde kullanılan teçhizat ve ekipmanların kontrolünü sağlamak.
- d) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygunnlemlerin alınmasını sağlamak.
- e) Sorumluluğundaki görevlerin yerine getirilmesinde süreli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
- f) Ekibinin yaptığı işleri ve raporları günlük takip etmek.
- g) Seralarda ve hayvanat bahçesinde tanzim ettiği işlerin zamanında yapılmasını kontrol etmek.

Sarılar Bitkiretim ve Tarımsal Faaliyet Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21-

- a) Sarılar bitkiretim tesisiim biçme işlerinin kontrolünü sağlamak.
- b) Sarılar bitkiretim tesisiim ve fidan sulama işlerinin kontrolünü sağlamak.
- c) Sarılar bitkiretim tesisi budama işlerinin kontrolünü sağlamak.
- ) Sarılar bitkiretim tesisi yabani ot, ilaçlama işlerinin kontrolünü sağlamak.
- d) Sarılar bitkiretim tesisiapalama ve tırpan işlerinin kontrolünü sağlamak.
- e) Sarılar aronyaretim tesisi ilaçlama işlerinin kontrolünü sağlamak.
- f) Sarılar aronyaretim tesisi sulama işlerinin kontrolünü sağlamak.
- g) Sarılar aronyaretim tesisiapalama ve tırpan işlerinin kontrolünü sağlamak.
- ę) Sarılar bitkiretim tesisi gübreleme işlerinin kontrolünü sağlamak.

- h) Üretim merkezindeki tarımsal makine, alet ve edevatların bakım ve onarımını kontrol etmek.
- ı) Çalışanların mesai ve puantaj tablosunu tutmak.

Bitkisel Sulama Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22-

- a) Peyzaj projelerinin yapısal, bitkisel ve sulama tasarımlarının hazırlanmasını sağlamak.
- b) Sulama sezonu başlamadan önce, tüm sulama sistemi olan alanların bakım ve onarımlarının yapımı, arızalarının giderilmesi ile ilgili planlama yapmak.
- c) Sulama sistemi olan tüm alanların periyodik olarak kontrollerinin yapılması, arızaların giderilmesi için talimatların verilmesi.
- ç) TESKİ ve diğer kurumlarla koordineli çalışmak.
- d) Gerçekleştirilmesine karar verilen peyzaj projelerinin araziye aplikasyonunun, bitkisel ve sulama uygulamalarının proje ve teknik şartnamelere uygun yapılmasını sağlamak.
- e) Kendisine bağlı görev yapan personelin düzenli, disiplinli çalışmalarını sağlamak.
- f) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde planlamak problemlerin giderilmesine yönelik çözüm üretmek.

Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23-

- a) Taşınırların giriş ve çıkış ilişkin kayıtlarını tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.
- b) Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depoda muhafaza eder.
- c) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- ç) Depo sayımı ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
- d) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar veya yaptırır.
- e) Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
- f) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.

- g) Sorumluluklarında bulunan depolarda kasıt, kusur ihmal ve tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıkları tespit eder ve ilgili birimlere bildirir.
- ğ) Sorumluluklarında bulunan depoları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24- (1) Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çorlu Belediye Başkanı yürütür.