

T.C.
BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Teşkilat Yapısı

Amaç

MADDE 1 – 1) Bu yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – 1) Bu yönetmelik Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – 1) Başakşehir Belediye Meclisi'nin 08.05.2009 tarih ve 2009/11 sayılı kararı ile kurulmuş olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MADDE 4 – 1) Bu yönetmelikte geçen

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | :Başakşehir Belediyesi'ni |
| b) Büyükşehir | :İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni, |
| c) Başkanlık | :Başakşehir Belediye Başkanlığı'nı, |
| d) Başkan | :Başakşehir Belediye Başkanı'nı, |
| e) Başkan Yardımcısı | :Başakşehir Belediye Başkan Yardımcısı'nı, |
| f) Müdürlük | :Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü, |
| g) Müdür | :Park ve Bahçeler Müdürü'nü, |
| h) Personel | :Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik eleman, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer Personelini, |
| i) Yönetmelik | :Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

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

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Sözleşmeli Memurlar
- e) Başakkent Personelleri

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) İhale Birimi
- c) Peyzaj İşleri Uygulama ve Kontrol Birimi
- d) Yapım-Onarım İşleri Uygulama ve Kontrol Birimi
- e) Etüt-Proje Birimi
- f) Elektrik İşleri Uygulama ve Kontrol Birimi
- g) Atölye Birimi
- h) Kalem – Taşınır Kayıt Birimi
- i) Çözüm Ortakları
- j) Başakkent Personelleri
- k) Kadrolu İşçiler

T.C.
BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde; Birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Yazı İşleri Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7

1) Başakşehir Belediyesi sınırları dâhilinde imar planında park, bahçe, çocuk oyun alanı, spor alanı olarak ayrılan yerler ile yaya yolları, refüjler, meydanlar vb. kamusal alanların etüt, proje, detay planları, inşaat, imalat ve bitkilendirme işlerini yapmak/yaptırmak.

2) Başakşehir Belediyesi sınırları dâhilinde mevcut park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları ve refüjlerdeki yeşil alanların, çocuk oyun alanı, spor sahaları vb. kamusal alanların bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

3) 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerince “umumi hizmetlere” ayrılan yerlerin, ilgili birimlerce mülkiyet sorununun çözülmesinden sonra bu yerlerle ilgili Müdürlüğümüzü ilgilendiren görevleri yapmak/yaptırmak.

4) İlçe sınırları dâhilinde park, bahçe ve yeşil alanlarda yapılması istenilen fiziki ve mimari yapılaşmayı yapmak/yaptırmak veya İlgili Müdürlüğe görüş bildirmek ve müsaade etmek.

5) İlçe 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/yaptırmak.

6) İlçe 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, çim alanların havalandırılması, sulama, gübreleme, herekleme, park temizliği çapa ve yabancı ot temizliği, işlemlerini yapmak/yaptırmak.

7) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla eğitimler, bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.

8) 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.

9) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.

10) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak. İSKİ, İGDAŞ, BEDAŞ idarelerine başvurup yapılan tesisatların açtırılmasını sağlamak.

11) Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak veya yaptırmak.

12) Konusu İtibari ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulaması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.

13) Müdürlük Yıllık bütçesinin ve yatırım planının hazırlanması.

14) Performans programının ve faaliyet raporlarının hazırlanması ve meclise sunulması.

15) İlçe sınırları dâhilinde bulunan yeşil alanlarda sulama tesisatı, elektrik tesisatı, kent mobilyaları vb. gibi donatıların temini ve montajını bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

16) Şehir estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik havuz, heykel vb.) yapmak/yaptırmak.

T.C.
BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

17) 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 ve çeşitli araç-gereçlerin ve zirai ilaçların tespitini yaparak bu malzemeleri temin etmek/ettirmek.

18) İlçe sınırları dâhilinde mevcut ağaç, ağaççık, mevsimlik çiçek ve çim alanları kaçak olarak tahrip eden kişi ve kurumları tespit ederek, günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak, tahrip edilen malzeme ile ilgili (malzeme + bakım bedeli) hasar tespit listesi oluşturmak ve Encümen Komisyonuna takdim etmek.

19) 5393 sayılı Belediye Kanununun 59. maddesinin (e) fıkrasına istinaden ekonomik koşullar göz önünde bulundurularak yapılacak/yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturarak Belediye Meclisine veya Belediye Encümenine takdim etmek.

20) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı belediye kanununa uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

21) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununda İlçe Belediyelerinin uhdesine tevdi edilen ve Müdürlüğümüzü ilgilendiren görevleri yapmak/yaptırmak.

22) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek ve kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet içi kurslar açmak/açtırmak.

23) Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen taleplere, Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak.

24) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve ilgiliyi bilgilendirmek.

25) Zorunlu hallerde (imar planı değişikliği vb. durumlarda) nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek veya yapmak.

26) Fuar, sergi, eğitim vb. etkinliklere katılmak, gelişen teknolojileri takip ederek çalışma alanlarımızda yenilikçi ve modern uygulamalar yapılmasını sağlamak.

27) Kişi başına düşen rekreasyon alanı miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümü için standartlar seviyesine ulaştırmak ve bu alanların korunması amacı ile vatandaşlara çevre bilincini aşılamak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8-

Başakşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevler ile 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyük Şehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerince Belediye Başkanı'nın verdiği tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) 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.

Sorumluluğu gereği; Başakşehir Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil eder. Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare eder. Müdürlük elemanları arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürümesini sağlar. İşlerin yıllık yatırım plan ve programlarını yaparak, Başkanlığın onayına sunar. Görev alanına giren konularla ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurup iş birliği yapar. Hizmetlerin üretilmesinde kullanılacak malzemelerin teminini sağlar. Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Park ve Bahçeler Müdürünün Görevleri

MADDE 10 –

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- e) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

T.C.
BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

- f) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- h) Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- i) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- j) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- k) Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullandırmak
- l) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutlak bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek, bu toplantılardan bağılı bulunduğu başkan yardımcısını bilgilendirmek.
- m) Park yapımında veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak
- n) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak.
- o) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
- p) Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hakedişlerinin tanziminin sağlanması ve tahakkuklarını hazırlamak.
- ö) Mevcut park, refüj, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak.
- ş) Muayene ve kabul komisyonları teşekkül ettirip üst makamın onayına sunmak.
- ı) Mütahhitlerin iş bitirme belgelerini hazırlamak.
- u) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarından müdürlük faaliyeti ile ilgili olanları uygulamak, ayrıca tarifeye bağılı işlemlere esas olmak üzere yıllık faaliyetleri Meclise ve Encümene sunmak.

İhale birimi

MADDE 11-

Nitelik: Mimar, Mühendis

- a) İhale Bürosu bünyesindeki elemanlar ile etüt-proje birimi tarafından hazırlanan plan proje teknik şartname metraj ve yaklaşık maliyetler ile 4734 sayılı KİK 'na uygun ihale dosyasını hazırlamak ve İhale Yetkilisine sunmak.
- b) İhale sonuçlanması ve sözleşme yapılana kadar olan süreci takip etmek
- c) Sözleşme için ve sözleşme sonrasında gerekli evrakların kontrolünü yapmak, alınan teminatların muhafazasını sağlamak, mali hizmetlere emanete gönderilmesini sağlamak iade edilmesi gerekenleri iade etmek.

Yapım- Onarım ve Peyzaj İşleri Uygulama ve Kontrol birimi

MADDE 12-

Nitelik: Mimar, Mühendis, Tekniker, Teknisyen

Yapım-Onarım ve Peyzaj İşleri Uygulama ve Kontrol Teşkilatı bünyesindeki teknik elemanlar, mimar ve mühendisler ile İlgi Kanunlar ve Mevzuat dâhilinde;

- a) Etüt-Proje birimi tarafından ön görülen park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları ve refüjlerdeki yeşil alanlar, çocuk bahçeleri, spor sahaları, meydanlar, kamusal alanlar vb. gibi yerlerin kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde bölge elemanlarıyla işbirliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların kontrollüğünü yaparak tatbikatını yerinde yürütmek.
- b) Mevcut park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları ve refüjlerdeki yeşil alanlar, çocuk bahçeleri, spor sahaları, meydanlar, kamusal alanlar vb. yerlerin bakım onarım ihale dosyalarını oluşturmak, yazışmalarını yapmak, dosyalama işlemlerini tanzim etmek ve ilgili bölge elemanlarıyla iş birliği yaparak bakım ve onarımı yapılacak bölgelerin kontrollüğünü yaparak tatbikatını yerinde yürütmek.
- c) İlçe genelinde bulunan park, bahçe, yeşil saha, çocuk bahçeleri, spor alanları yaya yolları ve refüjlerin vb. alanların yenileme planlarını yaparak bunlara ait düzenli bir arşiv sistemi kurmak.
- d) Bölge halkından gelen şikâyet, talep, görüş ve önerilerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması ile işlerin zamanında yetiştirilmesini sağlamak. Müdüre karşı sorumludurlar.
- e) Günlük, haftalık, aylık olarak rapor hazırlar veya hazırlatır.
- f) Kendi görev alanlarındaki park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları, refüjler, oyun grupları, spor sahaları meydanlar, kamusal alanlar vb. yerlerin kontrol ve muhafaza işlerini yürütür.

T.C.
BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

d) Müdürlüğe bağlı olarak bölgesinde görev yapan ve her türlü işçi personelin ve aracın disiplinli ve randımanlı çalışmasını sağlar.

e) İş kanunu ve toplu iş sözleşmesi uyarınca gerekli çalışma düzenini kurar.

f) Kontroller sonucu yapılması gereken küçük çaplı yapım ve onarım işlerini usta ve usta yardımcılarını marifetiyle yapar

Etüt-Proje Birimi

MADDE 13-

Nitelik: Mimar, Mühendis

a) Müdürlüğün Başkanlıkça tanzimi istenen ve 5 yıllık imar programlarında yapılması ön görülen park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları ve refüjlerdeki yeşil alanlar, çocuk bahçeleri, spor sahaları, meydanlar, kamusal alanlar vb. gibi yerlerin kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde etüt ve planlarını yapmak, bunlara ait dosyaları oluşturmak, yazışmalarını yapmak, dosyalama işlemlerini tanzim etmek ve ilgili bölge elemanlarıyla işbirliği yaparak tanzimi yapmak.

b) Bölge halkından gelen şikâyet, talep, görüş ve önerilerin değerlendirilmesi ve alanda hizmet yapılacak alanların tespitini yaparak amirliğine sunmak.

c) Belediye sınırları dâhilinde yeşil alanların düzenlenmesi çalışmaları için Büyükşehir Belediye Başkanlığına yazışma yaparak bu alanlarda Büyükşehir Belediyesinden ilgili kurumlarından koordinasyon sağlamak.

d) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip koordinasyon sağlamak.

ç) Düzenlenen park, bahçe, ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak İSKİ, İGDAŞ BEDAŞ idarelerine koordinasyon sağlamak.

Elektrik İşleri Uygulama ve Kontrol Ekibi

MADDE 14 -

Nitelik; Teknik lise ve Endüstri Meslek Lisesi mezunu ve en az 3 yıl deneyimli olması şartı aranır.

a) Müdürlüğün görev kapsamında bulunan her türlü park, bahçe, rekreasyon alanları açık spor sahaları, müdürlüğe bağlı birimler ve kamu yararı bulunan yerlerde her türlü elektrik aksamının onarım işlerinde çalışan mühendis ve teknikerler tarafından verilecek her türlü talimata uyar ve onlara karşı sorumludur.

b) Günlük, haftalık, aylık olarak rapor hazırlar ve Yapım-Onarım İşleri Uygulama ve Kontrol Birimine sunar.

c) Kendi görev alanlarındaki park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları, refüjler, oyun gurupları, spor sahaları meydanlar, kamusal alanlar vb. yerlerde elektrik arıza, kontrol ve muhafaza işlerini yürütür.

ç) İş kanunu ve toplu iş sözleşmesi uyarınca gerekli çalışma düzenini kurar. Müdüre karşı sorumludurlar.

d) Kontroller sonucu yapılması gereken küçük çaplı yapım ve onarım işlerini usta ve usta yardımcılarını marifetiyle yapar

Atölye birimi

MADDE 15-

Nitelik: Marangoz Ustası, Kaynak Ustası, Boya Ustası

a) İlçe genelinde park, bahçe, okul, ibadethane, resmi kurumlar vb. alanlarda kent donatı elemanları bakım onarım çalışmalarının yapılması

b) Ar-ge ve yeni ürün yapımı (müdürlük teknik ekibi ile birlikte iç imkânlar ile ürün tasarlama ve imalatının gerçekleştirilmesi)

c) Kent donatı ekipman ve imalat hammadde ihtiyaçlarının belirlenmesi ve takibinin yapılması

d) Kent mobilya malzemelerinin yer ve ihtiyaca göre dağıtım montaj ve teslimatlarının yapılması.

Kalem Sorumlusu

MADDE 16-

Nitelik: Lise veya Yüksekokul mezunu

Resmi Yazışmalarda, Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında; Müdürlüğe resmi kurum ve vatandaşlardan gelen ve giden bütün dilekçe ve yazıları kayıt altına alır. Gelen dilekçe ve yazıların; Müdürlük havalesinden sonra cevap verilmesi gerekli olanların, elektronik veya ıslak imzalı olarak hazırlanması ve yasal süresi içerisinde ilgisine dağıtımını sağlar. Gelen-Giden tüm dilekçe ve yazıların;

T.C.
BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Standart Dosya Planına (SDP) göre tasnif işlemini yaparak, düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlar. Müdürlük bünyesinde Standart Dosya Planına uygun olarak tutulan dilekçe ve yazıları; sayım ve düzenlemelerini yaparak, tutanakla Belediye arşivine teslimini sağlar. Müdürlük bünyesinde görev yapmakta olan tüm personelin (Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Hizmet Alımı) özlük işleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, gölge dosyalarının tutulması ve saklanması, ayrıca izin ve puantaj vb. diğer özlük işlerine ait yazışmaları yaparak, takibi ve dosyalanmasını yapar. Müdürlük çalışmaları ile ilgili (yazışmalar, toplantılar, seminerler vs.) yazıları yazar ve ilgililere dağıtır. Bürolardan gelen haftalık, aylık ve yıllık raporların tanzimini yaparak Müdürlüğe iletir. Müdüre karşı sorumludur.

Çözüm Ortağı

MADDE 17-

Nitelik: Lise veya Yüksekokul mezunu

Çözüm ortağı; müdürlüğe dijital platformlar, çağrı merkezi üzerinden, kontrol teşkilatının sahada tespit edilen talepler veya başkanlığa bizzat gelen vatandaşların şikâyet, öneri ve taleplerini ilgili birimlere ulaştırır ve oradan aldığı cevapları ve önerileri yine aynı kaynaklar üzerinden vatandaşlara ulaştırmakla sorumludur.

Başakşehir Personelleri

MADDE 18-

Nitelik: İlkokulu, Ortaokul, Lise, Yüksekokul ve Lisans mezunu

Meslek grubuna göre uygun belge, sertifika, ehliyet vb. mesleki yeterlilik belgelerini almış usta, şoför, saha kontrol personeli, saha kontrol yardımcısı, bölge amiri, veri kontrol giriş personeli, veri giriş personel yardımcısı vb. kadrolardır. Yapım- Onarım ve Peyzaj İşleri Uygulama ve Kontrol birimi ve Müdüre karşı sorumludur.

Gerektiğın de müdürlük teklifi ve başkanlık onayı ile personellerin kadro unvanları değiştirilebilir.

1-Şantiye Şefi

Altında çalışan personellerden gelen bilgileri doküman haline getirir, İş takibi yapacak ve bunların dokümanlarını hazırlar, İş akışı ve programı hakkında olumlu veya olumsuz bilgileri Yapım-Onarım ve Peyzaj İşleri Uygulama ve Kontrol birimine sunar.

2- Saha Mühendisi

Üstlerinden aldığı iş programları ile emrinde bulunan personelleri koordine eder, yaptığı işler ile ilgili raporları hazırlar, kontrol eder ve üstlerine bilgi verir.

3- Bölge Amiri

Görev yapacağı idari birim tarafından yapılan her türlü etkinlik ve organizasyonun kontrolü, denetimi işlerini yapar, bu işlere ait olumlu veya olumsuz tespitler hakkında eş zamanlı üstlerine bilgi verir. Kendisine bağlı bulunan personellerden sorumlu olur, bu personellerin iş dağılımını yapar, yaptığı işler ile ilgili raporları hazırlar, kontrol eder ve üstlerine bilgi verir.

4- Saha Kontrol Amir Yrd.

Üstlerinden aldığı iş programları ile emrindeki personellere iş dağılımını yapar, bu işlerin kontrol ve denetimini yapar, üstlerine geri bildirimini sağlar.

5- Tekniker

Bağlı bulunduğu personeller ile koordineli çalışan, kendisine bağlı personeller var ise iş programları ile bu personelleri yönlendiren, kendisine bağlı personellerden aldığı verileri işleyerek günlük raporları hazırlar ve sunar.

6- Usta Başı

Usta personellerin koordinasyonunu ve çalışma programını uygulatan, emrinde çalışan personellerin kontrol ve denetimini yapar, yaptığı işler ile ilgili raporları hazırlar, kontrol eder ve üstlerine bilgi verir.

7- Veri Giriş Operatörü

Görev yapacağı idari birim tarafından kendisine teslim edilecek olan materyalleri kullanarak iş programları hazırlayan, gerekli verileri bilgisayar ortamına aktarır, yaptığı işler ile ilgili raporları hazırlar, kontrol eder ve üstlerine bilgi verir.

8- Veri Giriş Operatör Yrd.

Üstlerinden aldığı iş programları ile emrindeki personellere iş dağılımını yapan, işlerin kontrol, denetimini, verilerin ve programların güncelleştirilmesini sağlar, yaptığı işler ile ilgili raporları hazırlar, kontrol eder ve üstlerine bilgi verir.

T.C.
BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

9- Usta

-İnşaat Ustası; Bordür-Tretuvar-Kanal-Kayrak Yol Bakım ve Tamirâtı vb. ile Duvar- Fayans Tamir ve Bakım vb. işleri yapar.

- Kaynak Ustası; Hamlaç alevi, elektrik kaynağı, kimyevi usuller vb. kaynak işlerini yapar.

- Marangoz Ustası; Amaca uygun olarak kullanacağı malzemeyi seçebilecek, binaların pencere, kapı vb. gibi kısımlarını piknik masası, çöp kutusu vb. ağaç ve ağaç ürünleri aksamını yapar.

- Elektrik Ustası; Mevcut elektrik tesisatında oluşabilecek her türlü arızayı giderebilecek ve gereken tamirâtı yapabilecek, mevcut aydınlatma direklerinin tamirini, kırılan cam, ampul ya da bozulan balans vb. malzemelerin yenisi ile değiştirilmesi işlerini yapar.

- Su Tesisatçısı Ustası; Makine dairelerindeki motor pompa gruplarının bakım ve tamirini yapabilecek, sulama tesisatında meydana gelebilecek her türlü arızayı (boru, vana, spring musluk vb.) giderebilecek, faal halde tutulması işlerini yapar.

10- Saha Kontrol Personeli

Üstlerinden aldığı iş programları ile emrindeki personellerin ve araçların iş dağılımını yapar, bu işlerin kontrol ve denetimini yapar, emrinde çalışan personellerin kontrol ve denetimini yapar, yaptığı işler ile ilgili raporları hazırlar, kontrol eder ve üstlerine bilgi verir.

11- Şoför

B,C,D ve E sınıfı ehliyeti olan, 7/24 vardiya düzeninde çalışan personeldir.

12- Usta Yardımcısı

Usta personellere yardımcı olan, usta personellerden aldığı iş programlarına uygun çalışma yapılmasını sağlayan, işleri ile ilgili, usta personellere bilgi verir.

13- Erbap İşçi

Nitelik: Teknik Bahçıvanlık Okulu veya ilkokul mezunu ve en az 3 yıllık tecrübe sahibi bulunan personel arasından seçilerek atanır. Bölge Mühendisleri ve teknisyenlerin vereceği tüm teknik çalışmaları yerine getirir. Emrinde çalıştırdığı işçi bulunduğu takdirde azami randıman alınacak şekilde onlarla birlikte işleri yürütür Bölge Mühendisi ve Teknisyene karşı sorumludur.

14- Düz İşçi

Nitelik; İlkokul mezunu olup, sıhhi durumları bedenlen çalışmaya elverişli olanlar arasından seçilir.

Verilen işleri noksansız yapmakla mükelleftir. Müdürlüğe ait her çeşit iş kolunda görevlendirilir ve itiraz etmeden verilen işleri yapar. Park, çocuk bahçeleri ve yeşil sahaların gerek yeniden tanzimi ve gerekse eskilerin onarılması ve yaşatılması için lüzumlu olan toprak taşıma, moloz atma, çukur açma, kamyon yükleme ve boşaltma, gübre aktarma ve nakletme, taş, çimento, kum, mıcır ve çöplerin kamyonu yüklenip taşınması, boşaltılması ve yeşil sahalardaki otların biçilmesi vs. gibi tüm park hizmetlerinde çalışır. Münferit olarak verilmiş görevlerden, çocuk bahçesi, yeşil saha ve refüjler de olacak her türlü teknik işlerin yapılmasından mühendis ve teknikerlere karşı sorumludur.

Kadrolu İşçiler

MADDE 19-

Nitelik: İlkokul, Ortaokul, Lise veya Yüksekokul mezunu

Belediyemizde işçi kadrosu karşılığında görev yapmaktadırlar. Müdürlük içi görev dağılımında heykeltraş, depo sorumlusu, atölye sorumlusu vb. görevlerde çalıştırılmaktadır. Yapım-Onarım ve Peyzaj İşleri Uygulama ve Kontrol birimi ve Müdüre karşı sorumludur.

Gerektiğin de müdürlük teklifi ve başkanlık onayı ile personellerin görev değişikliği yapılabilir.

Avans Mutemedi

MADDE 20-

Nitelik: Yüksekokul veya Lise mezunu

Avans Mutemedi bütün iş ve işlemlerini, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun yürütmekle zorunludur. Müdürlüğün bünyesinde bulunan makine ve teçhizat donanımının periyodik tamir ve bakımı ile Müdürlüğün acil ihtiyaç duyduğu malzeme ve hizmetlerin alımı için avans ve kredi alınması konusunda gerekli yazışmaları yapar.

Taşınır Kayıt – Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 21-

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre

T.C.
BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisinde Belediyenin asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde; Müdürlük Taşınırları (Demirbaş ve Tüketim Malzemeleri) ile ilgili, yılsonu raporların hazırlanması, kontrolü ve ilgili birime tesliminin sağlanması. Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

Müdürlük Bünyesinde Çalışacak Teknik Elemanlar

MADDE 22 –

1- Nitelik: Lise, Yüksekokul veya Lisans teknik bölüm mezunu

a) Müdürden aldığı görev ve emirler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde yürütürler.

b) Kent insanının yaşam kalitesini geliştirecek kaliteli, sağlıklı ve güvenli; yeni yapılacak, yeniden düzenlenecek veya onarım ve bakımı yapılacak park, bahçe, rekreasyon alanları, çocuk oyun alanları, açık hava spor tesisleri vb. İmar planlarında kamuya ayrılmış olan alanları tasarlar ve projelendirirler.

c) Yeni dikimi yapılmış ve mevcut olan ağaç, çalı, mevsimlik çiçek ve çimlerin bilimsel yöntemlerle ve sağlıklı yetiştirilmeleri için bitkilerin hastalıklardan, zararlılardan ve yabancı otlardan korunmasını sağlamak amacı ile zirai mücadele çalışmalarını yürütürler.

d) Bu alanlarda yapılacak imalatlara ait teknik şartnameleri ve maliyet hesaplarını yaparak ihale edilmesini sağlarlar.

e) İhalelerde dosya muhteviyatına uygun olarak Kontrollük görevi yapar ve Yüklenici ile birlikte plan, proje, metraj ve atışmanlardan faydalanarak hakediş düzenlerler.

f) İmar Planlarında Kamusal alan olarak ayrılmış yeni yapılacak, yeniden düzenlenecek veya onarım ve ve bakımı yapılacak park, bahçe, rekreasyon alanları, çocuk oyun alanları, açık hava spor tesisleri, yürüyüş yolları sulama tesisleri, aydınlatma tesisleri vb. imalatların şantiye çalışmalarının plan ve projelerine uygun yürütülmesini sağlar ve günlük şantiye defterini tutarlar.

g) İş ve işçi bakımından meydana gelebilecek aksaklıkları önler veya idareye bildirirler.

h) Mevcut alanların sürekli kontrolünü yaparak eksikleri tespit eder ve ilgili birime bildirirler.

i) Konuları ile ilgili bakım ve onarımı yapar veya yaptırırlar.

j) Diğer idareler (İSKİ – BEDAŞ – İGDAŞ vb.) yazışmaları ve takibini yaparlar.

k) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin mevzuata uygun çözümünü sağlar ve teknik destek verirler.

T.C.
BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Park ve Bahçeler Müdürlüğü
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Görevin dağılımı

MADDE 23 - Müdür tarafından tevdi edilen görevler ilgili personel tarafından yerine getirilerek yerine getirildiğine dair müdüre bilgi verilir ve verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 24 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

a) İlçe sınırları içerisinde bulunan çim ve çiçekli alanlarda yılda mevsim koşullarına bağlı /göre 12 kez Mart-Kasım ayları arasında yabancı ot temizliği çalışmasını yapmak/yaptırmak.

b) İlçe sınırları içerisinde bulunan park, bahçe ve yeşil alanlarda yılda 2 kez Nisan-Eylül ayları arasında çim alanların havalandırılmasını yapmak/yaptırmak.

c) İlçe sınırları içerisinde bulunan park, bahçe ve yeşil alanların çim yüzeylerinin hava ile temasını kolaylaştırılması amacı ile Mart-Haziran ayları arasında mevsim koşullarına bağlı/göre tırmıklama işlerini yapmak/yaptırmak.

d) İlçe sınırları içerisinde bulunan park, bahçe ve yeşil alanların çeşitli nedenlerle kabarmış ve gevşemiş olan çim alanlarında Nisan-Eylül ayları arasında silindirle sıkıştırma işlerini yapmak/yaptırmak.

e) İlçe sınırları içerisinde park, bahçe ve yeşil alanlarda bulunan ağaç, ağaççık, çalı, çim ve mevsimlik çiçeklerin, zamanla toprak içerisinde azalan besin maddelerini geri kazandırmak amacı ile Nisan-Eylül ayları arasında belli periyotlar da organik gübre ile gübreleme işlerini yapmak/yaptırmak.

f) İlçe sınırları içerisinde bulunan park, bahçe ve yeşil alanlarda bulunan ağaç, ağaççık ve çalılara yılda 4 defa Mart-Aralık ayları arasında çanak yapılması işlerini yapmak/yaptırmak.

g) İlçe sınırları içerisindeki park, bahçe ve yeşil alanlarda bulunan ağaç ve ağaççıklarda yılda 1 defa Kasım-Mart ayları arasında budama çalılarda ise yılda 2 defa form budaması işlerini yapmak/yaptırmak.

ğ) Park ve yeşil alanlarda bulunan çiçek parterlerinin Mart-Aralık ayları arasında yılda mevsim koşullarına bağlı/göre 18 kez çapalama işlerini yapmak/yaptırmak.

h) Park, bahçe ve yeşil alanlarda yılda mevsim koşullarına bağlı/göre 22 defa Mart-Kasım ayları arasında çim biçme işlerini yapmak/yaptırmak.

ı) İlçe sınırları içerisindeki park, bahçe ve yeşil alanlarda periyodik olarak ayda 2 defa tüm unsurların (peyzaj ve inşaat işleri) kontrolleri yapılarak, belirlenen eksikliklerin giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.

i) Yol ve refüjlerde bulunan ağaçların ve mevsimlik çiçek parterlerinin Mayıs-Eylül ayları arasında mevsim koşullarına bağlı /göre sulama işlerini yapmak/yaptırmak.

j) İlçe sınırları içerisinde bulunan park, bahçe ve yeşil alanlardaki süs havuzlarının günlük bakım ve temizlik işlerini yapmak/yaptırmak.

k) İlçe sınırları içerisindeki park, bahçe ve yeşil alanlarda bulunan aydınlatma sistemlerinin günlük kontrol ve bakım işlerini yapmak/yaptırmak.

Görevin yürütülmesi

MADDE 25 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 26 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

T.C.
BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 27 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 28 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 29 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

(4) Dijital platform (digikent) üzerinden yapılan yazışmaları, Belediyenin dijital platformu arşivler bunlara ulaşmak kalem ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 30 - (1) Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 31 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 32 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Müdür ve Belediye Başkanı yürütür.