

SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT GÖREV ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Hukuki Dayanak

Amaç

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı Silivri Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün teşkilat görev ve sorumluluk çalışma esaslarını düzenlemektir.

Hukuki Dayanak

Madde 2: Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanunu ve 5747 sayılı kanunun 2. Maddesinin 1.Fıkrasına dayanarak hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 3: Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ile İmar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, ağaçlandırma sahası, rekreasyon alanı, yeşil alan olarak düzenlemesi ile ilgili mevcut yeşil alanların bakım, onarım ve korunmasını kapsamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM Görev Tanımları

Müdürlüğün Tanımı:

Madde 4: Park ve Bahçeler Müdürlüğü üst yönetici olarak belediye başkanına ve belediye başkanın görevlendirip yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Diğer Tanımlar

Madde 5: Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye: Silivri Belediyesi

Başkan: Silivri Belediye Başkanını

Başkanlık: Silivri Belediye Başkanlığı

Başkan Yardımcısı: Silivri Belediye Başkan Yardımcısı

Müdür: Park ve Bahçeler Müdürü

Birim Teknik Personeli: Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Bağlı Birim Teknik Personeli

Depo, Sera ve Fidanlık Teknik Personeli: Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Bağlı Teknik Personeli

Dosyalama ve Evrak Personeli: Park ve Bahçeler Müdürlüğünde Görevli Personel

Kalite Birim Sorumlusu: Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Bağlı Teknik Personeli

Saha Formeni: Park ve Bahçeler Müdürlüğünde Görevli Müdürlük Personeli

Şoför: Park ve Bahçeler Müdürlüğünde Görevli Müdürlük Personeli

Bahçıvan: Park ve Bahçeler Müdürlüğünde Görevli Müdürlük Personelini ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Sorumluluk Ve Yetkiler

Park Ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri

Madde 6:

- a)** Silivri uygulama imar planlarında müdürlüğümüzün uzmanlık alanına giren ve bu amaçla tahsis edilmiş sahaların düzenlenmesi için gerekli Etüd, Proje ve detay planlarının Plan Proje, Fen İşleri, İmar ve Şehircilik Müdürlükleri ile birlikte koordineli bir şekilde çalışarak hazırlamak ve Silivri sınırları içinde yeni kurulan park ve bahçeler, yeşil alanlar, refüjler, çocuk oyun alanları, spor sahaları, meydanlar, rekreasyon alanları eğlenme ve dinlenme mekanları oluşturmak.
- b)** Silivri Belediye sınırları dahilinde mevcut park bahçe yeşil alan, refüj, çocuk parkı ve spor alanları bitkilerinin bakımı, donatıların onarımını yapmak ve yaptırmak.
- c)** Diğer kurum ve kuruluşlar, belediyemiz müdürlükleri ile vatandaştan gelen, müdürlüğümüz sorumluluğundaki park bahçe koru ve yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma, her türlü alt yapı çalışmalarını için yazılı görüş bildirmek ve izin vermek.
- d)** Görev alanları dahilinde bulunan ağaç, ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
- e)** İlçe sınırları dahilindeki ağaçların süs çalılarının budanması için budama mevsimi itibari ile periyodik budama programları hazırlamak, yapmak ve yaptırmak.
- f)** Yıllık plana göre tanzim edilecek ve bakımı yapılacak yeşil alanlar için gerekli olan her türlü bitkisel meteryalin tespitinin yapılarak temin edilmesini sağlamak.
- g)** Yıllık plana göre tanzim edilecek ve bakımı yapılacak yeşil alanlar için gerekli olan kent mobilyalarının (beton çiçekçilik, bank, oyun donatılarının, çöp kutusu, aydınlatma direkleri v.b) spor sahası araç gereçlerinin tespitini yapmak ve teminini sağlamak.
- h)** Belediyemiz sınırları dahilinde mevcut yeşil alanlarda bulunan her türlü imalatlar, ağaç, ağaççık ve süs bitkilerini kaçak olarak tahrip eden ve ettiren kişiler, kuruluşlar ve işletmelere günün ekonomik koşulları gözönünde bulundurularak bedelini (malzeme, yapım, bakım bedeli) tanzim ettirmek için tespit listesi oluşturularak, encümen komisyonuna taktim edilmesi.
- ı)** 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanununun Büyükşehir Belediyesinin müdürlüğümüze tevdi ettiği görevleri yapmak ve yaptırmak.
- j)** İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel meteryaller üretmek ve satın almak.

Müdürün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 7:

- a)** Silivri Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil eder.
- b)** Müdürlüğün idari ve teknik hertürlü işlerini kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.
- c)** Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
- d)** Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını ve denetimini yapar.
- e)** Yıllık programlar hazırlatılmasını sağlar ve programlara uyumunu denetler.
- f)** Yapılacak işlerin yerinde denetimini ve artan iş yoğunluğuna göre gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- g)** Müdürlük ihtiyaçlarının tespitini, teminini ve muhafazasını sağlar.
- h)** Müdürlüğün işlemlerinin yürütülmesinde, ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması konusunda başkanlık makamına öneride bulunma yetkisi.

- i) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisi.
- j) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen cezaları verme yetkisi.
- k) Müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- l) Müdürlük emrinde görev yapan personel ile ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni verme ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına öneri de bulunma. Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- m) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlar ile haberleşme yetkisi.
- n) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler.
- o) Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcıları ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- p) İhtiyaç duyulması halinde birim teknik personellerinin görev tanımları haricindeki işlerde eş mesleklerle ilgili görevlendirme yapma yetkisi.
- r) İş kanunu ve toplu iş sözleşmesi uyarınca gerekli çalışma düzenini sağlamak.
- s) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- t) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların devir tesliminin yapılmasını sağlamak.

Müdürlüğe Bağlı Birim Personelleri ve Bölge Amirliklerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8:

a) Etüt Proje Birimi

Nitelik: Peyzaj Mimarı, Mimar, İnşaat Mühendisi, Peyzaj Teknikeri, İnşaat Teknikeri

Etüt Proje Teknik Personeli Görev Ve Sorumlulukları;

Nitelik: Peyzaj Mimarı;

- 1-** Müdürlüğün başkanlıkça tanzimi istenilen ve tasarlanan imar planlarında yapılması öngörülen park, yeşil saha, çocuk bahçesi, spor alanı, rekreasyon alanı, refüj vs. gibi yerlerin etüt ve planlamasını yapmak ve bunlara ait dosyaları tanzim etmek, ilgili bölge amirlikleri ile iş birliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların plan tatbikatlarını yerinde yürütmek ve kontrol etmek asli görevidir.
- 2-** Yeniden düzenlenecek mevcut park, çocuk bahçesi, yeşil saha, spor alanı ve refüjlerin revizyon planlarını yaparak onlara ait düzenli bir arşiv sistemini korumakla sorumludur.
- 3-** İmar Planlarında Kamusal alan olarak ayrılmış yeni yapılacak, yeniden düzenlenecek mevcut park, bahçe, rekreasyon alanlarındaki, çocuk oyun alanları, açık alan spor tesisleri, yürüyüş yolları sulama tesisleri, aydınlatma, bitkisel peyzaj düzenleme vb. İmalatlara ait keşif, metraj ve teknik şartnameyi ihale işlerine teslim ederler. Uzmanlığı gereği, görevlendirildiği işlerde, ihale şartnamelerine uygun olarak, yapı denetim görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.
- 4-** Birime ait tüm çalışmalarda kalite sistem dokümanlarına uygun olarak saha uygulamalarının takibi ve kontrolünü yapar / yaptırır.
- 5-** Kalite yönetim sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine öneriler sunmak.
- 6-** Uygulaması tamamlanmış işlerle ilgili verilerin ilgili bölge amirliklerine ve kent bilgi sistemine girişi için görevli personele iletilmesini sağlar.
- 7-** Emrinde ki personelin göreve devamını denetler. Disiplinli ve randımanlı olmasını sağlar. Bahçıvan ve şoförlerin yasalara uygun, verimli çalışmasını sağlamak ve denetlemekle

yükümlüdür.

8- Çalışmaların verimli şekilde sürmesini sağlamak için gerekli tedbirleri alır, kalite yönetim sistemi gereklerince birimi ile ilgili dokümanları hazırlar / hazırlattırır, kontrolünü ve güncelliğini takip eder / ettirir.

9- Müdürden aldığı görevler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde yürütürler.

10- Toplantılarda teknik konularda görüş bildirmek.

11- Müdürlüğün işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için müdürüyet makamına önerilerde bulunmak.

12- Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin mevzuata uygun çözümünü sağlar ve teknik destek verirler.

13- Müdüre karşı sorumludur.

Nitelik: Mimar;

1- Müdürlükten aldığı görevler doğrultusunda, Belediyemiz sınırları içerisinde imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanlarda, başkanlıkça tanzimi istenilen ve tasarlanan park, yeşil saha, çocuk bahçesi, sportif alan, rekreasyon alanı, refüj v.s yerlerin üst yapı tesislerinin etüt ve planlamasını yapmak ve ilgili projelerle alakalı tanıtım sunumları hazırlamak.

2- Uzmanlığı gereği, görevlendirildiği işlerde, ihale şartnamelerine uygun olarak, yapı denetim görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.

3- Başkanlıktan gelen görevleri, kalite yönetim sistem şartlarına uygun olarak (hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar için) dokümanlar hazırlamak ve müdürlükten aldığı emirler çerçevesinde, envanter çalışması için diğer birimler ve bölge amirlerinden aldığı verileri KBS (Kent Bilgi Sistemi) sistemine işlemek.

4- Kalite yönetim sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine öneriler sunmak.

5- Çalışmaların verimli şekilde sürmesini sağlamak için gerekli tedbirleri alır, kalite yönetim sistemi gereklerince birimi ile ilgili dokümanları hazırlar / hazırlattırır, kontrolünü ve güncelliğini takip eder / ettirir.

6- Müdürden aldığı görevler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde yürütürler.

7- Toplantılarda teknik konularda görüş bildirmek.

8- Müdürlüğün işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için müdürüyet makamına önerilerde bulunmak.

9- Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin mevzuata uygun çözümünü sağlar ve teknik destek verirler.

10- Müdüre karşı sorumludurlar.

Nitelik: İnşaat Mühendisi, İnşaat Teknikeri;

1- Müdürlüğün başkanlıkça tanzimi istenilen ve tasarlanan imar planlarında yapılması öngörülen park, yeşil saha, çocuk bahçesi, spor alanı, rekreasyon alanı, refüj vs. gibi yerlerin etüt ve planlamasını yapmak ve bunlara ait dosyaları tanzim etmek, ilgili bölge amirlikleri ile iş birliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların plan tatbikatlarını yerinde yürütmek ve kontrol etmekle sorumludur.

2- Yeniden düzenlenecek mevcut park, çocuk bahçesi, yeşil saha, spor alanı ve refüjlerin revizyon planlarını yaparak onlara ait düzenli bir arşiv sistemini korumakla sorumludur.

3- İmar Planlarında Kamusal alan olarak ayrılmış yeni yapılacak, yeniden düzenlenecek mevcut park, bahçe, rekreasyon alanlarındaki, çocuk oyun alanları, açık alan spor tesisleri, yürüyüş yolları vb. İmalatlara ait keşif, metraj ve teknik şartnameyi ihale işlerine teslim ederler. Uzmanlığı gereği, görevlendirildiği işlerde, ihale şartnamelerine uygun olarak, yapı denetim görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.

4- Birime ait tüm çalışmalarda kalite sistem dokümanlarına uygun olarak saha uygulamalarının takibi ve kontrolünü yapar / yaptırır.

- 5- Kalite yönetim sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine öneriler sunmak.
- 6- Uygulaması tamamlanmış işlerle ilgili verilerin ilgili bölge amirliklerine ve kent bilgi sistemine girişi için görevli personele iletilmesini sağlar.
- 7- Çalışmaların verimli şekilde sürmesini sağlamak için gerekli tedbirleri alır, kalite yönetim sistemi gereklerince birimi ile ilgili dökümanları hazırlar / hazırlattırır, kontrolünü ve güncelliğini takip eder / ettirir.
- 8- Müdürden aldığı görevler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde yürütürler.
- 9- Toplantılarda teknik konularda görüş bildirmek.
- 10- Müdürlüğün işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için müdürüyet makamına önerilerde bulunmak.
- 11- Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin mevzuata uygun çözümünü sağlar ve teknik destek verirler.
- 12- Müdüre karşı sorumludur.

Nitelik: Peyzaj Teknikeri;

- 1- Müdürlüğün başkanlıkça tanzimi istenilen ve tasarlanan, imar planlarında yapılması ön görülen park, yeşil saha, çocuk bahçesi, spor alanı, rekreasyon alanı, refüj vb. yeni düzenleme yapılacak alanların peyzaj projelerinin mesleğiyle ilgili konularda uygulama çalışmalarının müdürden aldığı emirler çerçevesinde takibini yapmak
- 2- Müdürden aldığı emirler çerçevesinde peyzaj proje uygulamalarında çalışacak elemanların görev mahalline dağıtımını yapmak. Yapılan işlerin günlük takibini yaparak, günlük çalışma programına işlenmesini sağlamak.
- 3- Proje sorumlusuna günlük iş programı ile ilgili bilgi vermek.
- 4- Müdürden aldığı emirler çerçevesinde başkanlıktan ve birim müdürlüğünden gelen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 5- Uzmanlığı gereği, görevlendirildiği işlerde, ihale şartnamelerine uygun olarak, yapı denetim görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.
- 6- Kalite yönetim sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine öneriler sunmak.
- 7- Görevle ilgili denetimlerde bulunmak, çalışma sırasında bahçıvan ve şoförlerde rastlayacağı aksakları müdüre bildirmek, müdürün uygun gördüğü şekilde gidermek.
- 8- Çalışmaların verimli şekilde sürmesini sağlamak için gerekli tedbirleri alır, kalite yönetim sistemi gereklerince birimi ile ilgili dökümanları hazırlar / hazırlattırır, kontrolünü ve güncelliğini takip eder / ettirir.
- 9- Müdürden aldığı görevler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde yürütürler.
- 10- Toplantılarda teknik konularda görüş bildirmek.
- 11- Müdürlüğün işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için müdürüyet makamına önerilerde bulunmak.
- 12- Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin mevzuata uygun çözümünü sağlar ve teknik destek verirler.
- 13- Müdüre karşı sorumludurlar.

Saha Formeni

Nitelik: Ortaokul, Lise, Teknik Lise ve Endüstri Meslek Lisesi

Saha Formeni Görev Ve Sorumlulukları;

Müdürlüğün görev kapsamında bulunan her türlü park, bahçe, rekreasyon alanları, açık spor sahaları, refüjler ve kamu yararı bulunan yerlerde yapılan proje uygulama, çalışmalarında teknik elemanlardan aldığı talimat dahilinde, sürekli kontrol görevi yaparak iş ve işçi açısından meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek, işin takibini yapmak ve anlık

malzemelerin teminini sağlamak amacıyla teknik elemanlara bilgi verir, bunlara karşı sorumludur.

b) Bakım-Onarım-Kontrol Birimi

Nitelik: Peyzaj Mimarı, Ziraat Mühendisi, Orman Mühendisi, Peyzaj Teknikeri, Ziraat Teknisyesi

Bakım-Onarım-Kontrol Birimi Bölge Amirlikleri Görev Ve Sorumlulukları;

- 1- Görev alanındaki yeşil alanlar, parklar, çocuk bahçeleri, spor alanları, piknik alanları, refüjler, korular ile bunların bakımını, kontrol ve muhafaza işlerini yürütür.
- 2- Bölgedeki ağaç kesimi ve periyodik budama programını yapar. Mevcut yeşil alanların ve bitkilerin hastalıklardan, zararlılardan ve yabancı otlardan korunmasını sağlamak amacı ile zirai mücadele çalışmalarını yürütürler.
- 3- Emrindeki personelin göreve devamını denetler. Disiplinli ve randımanlı olmasını sağlar.
- 4- Bahçıvan ve şoförlerin yasalara uygun, verimli çalışmasını sağlamak ve denetlemekle yükümlüdür.
- 5- Çalışmaların verimli şekilde sürmesini sağlamak için gerekli tedbirleri alır, kalite yönetim sistemi gereklerince birimi ile ilgili dökümanları hazırlar / hazırlattırır, kontrolünü ve güncelliğini takip eder / ettirir.
- 6- Bakım işlerine ait malzeme ihtiyaçlarına yönelik ihtiyaç listesi oluşturarak, keşif, metraj ve teknik şartnameyi ihale işlerine teslim ederler. Uzmanlığı gereği, görevlendirildiği işlerde, ihale şartnamelerine uygun olarak, yapı denetim görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.
- 7- Bağlıbulunduğu bölgedeki hertürlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde ve müdürlükten aldığı emirler çerçevesinde yerine getirir. Bağlı bulunduğu bölgedeki çalışmaları müdürlüğe rapor eder.
- 8- Müdürden aldığı görevler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde yürütürler.
- 9- Toplantılarda teknik konularda görüş bildirmek.
- 10- Müdürlüğün işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için müdürüyet makamına önerilerde bulunmak.
- 11- Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin mevzuata uygun çözümünü sağlar ve teknik destek verirler.
- 12- Müdüre karşı sorumludurlar.

Nitelik: Peyzaj Teknikeri;

- 1- Bakımı ve onarımı yapılacak park, bahçe, rekreasyon alanları, çocuk oyun alanları, açık alan spor tesisleri, yürüyüş yolları sulama tesisleri, aydınlatma tesisleri vb. imalatların bakım çalışmalarının bakım onarım programına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2- Müdürden aldığı emirler çerçevesinde bakım işinde çalışacak elemanların görev mahalline dağıtımını yapmak. Yapılan işlerin günlük takibini yaparak, çalışma programına işlenmesini sağlamak.
- 3- Müdüre günlük iş programı ile ilgili bilgi vermek.
- 4- Müdürden aldığı emirler çerçevesinde başkanlıktan ve birim müdürlüğünden gelen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 5- Uzmanlığı gereği, görevlendirildiği işlerde, ihale şartnamelerine uygun olarak, yapı denetim görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.
- 6- Kalite yönetim sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine öneriler sunmak.
- 7- Görevle ilgili denetimlerde bulunmak, çalışma sırasında bahçıvan ve şoförlerde rastlayacağı aksakları müdüre bildirmek, müdürün uygun gördüğü şekilde gidermek.
- 8- Çalışmaların verimli şekilde sürmesini sağlamak için gerekli tedbirleri alır, kalite yönetim sistemi gereklerince birimi ile ilgili dökümanları hazırlar / hazırlattırır, kontrolünü ve

güncelliğini takip eder / ettirir.

9- Müdürden aldığı görevler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde yürütürler.

10- Toplantılarda teknik konularda görüş bildirmek.

11- Müdürlüğün işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için müdürüyet makamına önerilerde bulunmak.

12- Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin mevzuata uygun çözümünü sağlar ve teknik destek verirler.

13- Müdüre karşı sorumludurlar.

Saha Formeni

Nitelik: Ortaokul, Lise, Teknik lise ve Endüstri Meslek Lisesi

Saha Formeni Görev Ve Sorumlulukları;

Müdürlüğün görev kapsamında bulunan her türlü park, bahçe, rekreasyon alanları, açık spor sahaları, refüjler ve kamu yararı bulunan yerlerde yapılan bakım çalışmalarında teknik elemanlardan aldığı talimat dahilinde, sürekli kontrol görevi yaparak iş ve işçi açısından meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek, işin takibini yapmak ve anlık malzemelerin teminini sağlamak amacıyla teknik elemanlara bilgi verir, bunlara karşı sorumludur.

c)Yasal Mevzuat Gereği; Müdürlük Tarfından Görevlendirilen Harici Personel:

İhale İşleri Teknik Pesoneli

Nitelik: Peyzaj Mimarı, Mimar, İnşaat Mühendisi, Harita Mühendisi, Peyzaj Teknikeri, İnşaat Teknikeri, Harita Teknikeri, Dosyalama ve Evrak Personeli

İhale İşleri Teknik Personeli Görev Ve Sorumlulukları;

- 1-** İhale kapsamında yapılacak işlerin müdürlüğümüz ve diğer müdürlüklerden görevlendirilen teknik personel ile yaklaşık maliyet ve ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak.
- 2-** İhale sürecindeki her türlü yazışmaların yapılması, sözleşme, yer teslimi, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 3-** İhaleli işler ile ilgili (SSK, Vergi daireleri vb.)yazışmaları ve ilgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarının takiplerini yapmak.
- 4-** Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda yapı denetim görevini yerine getirmek.
- 5-** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki tüm işlemleri yürütmek.
- 6-** Diğer Birimler ve Bölge Amirlikleri ile koordineli olarak çalışmak.
- 7-** İhaleli işler teknik personeli, ilgili (Etüt Proje ve Bakım Onarım Birimi...v.s) birimler tarafından teslim edilen ihale dokümanlarının 4734 sayılı KİK'u mevzuatına göre ihale dosyasını hazırlamak ve İhale yetkilisi(harcama yetkilisi)ne sunmakla görevlidir.
- 8-** Uzmanlığı gereği, görevlendirildiği işlerde, ihale şartnamelerine uygun olarak, yapı denetim görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.
- 9-** Kalite yönetim sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine öneriler sunmak.
- 10-** Toplantılarda teknik konularda görüş bildirmek.
- 11-** Müdürlüğün işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için müdürüyet makamına önerilerde bulunmak.
- 12-** Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin mevzuata uygun çözümünü sağlar ve teknik

destek verirler.

13- Müdüre karşı sorumludurlar.

Harita Mühendisi, Harita Teknikeri Görev Ve Sorumlulukları;

- 1-** Müdürdan aldığı görevler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde yürütürler.
- 2-** Yeni yapılacak düzenlemelerde proje çalışması yapılacak alanların, uygulama imar planına uygunluğunun ve arazide kontrollerinin yapılması, projenin alana apliedilmesi.
- 3-** İmar Planlarında Kamusal alan olarak ayrılmış yeni yapılmış, yeniden düzenlenmiş park, bahçe, rekreasyon alanları, çocuk oyun alanları, açık alan spor tesisleri, yürüyüş yolları sulama tesisleri, aydınlatma tesisleri vb. imalatlar, gerçekleştirildikten sonra, sahada topografik ölçüm aleti ile ölçümlerini yaparak, (sahada yapılmış proje uygulama değişikliklerini plan notlarına işleyerek, ve / veya yapılmış çizimleri netcad programına çevirerek), envanter girişi ile görevli personele iletmek.
- 4-** Uzmanlığı gereği, görevlendirildiği işlerde, ihale şartnamelerine uygun olarak, yapı denetim görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.
- 5-** Kalite yönetim sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine öneriler sunmak.
- 6-** Bakım onarımı yapılan park, bahçe, rekreasyon alanları, çocuk oyun alanları, açık alan spor tesisleri, yürüyüş yolları sulama tesisleri, aydınlatma tesisleri vb. mevcut alanların, sahada topografik ölçüm aleti ile ölçümlerini yaparak, envanter girişi ile görevli personele iletmek.
- 7-** Çim ve ot biçimi yapılan alanların topografik ölçüm aleti ile metrajları hazırlamak, arazide kontrollerini yapmak.
- 8-** Toplantılarda teknik konularda görüş bildirmek.
- 9-** Müdürlüğün işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için müdürüyet makamına önerilerde bulunmak.
- 10-** Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin mevzuata uygun çözümünü sağlar ve teknik destek verirler.
- 11-** Müdüre karşı sorumludurlar.

Depo, Sera ve Fidanlık Teknik Personeli

Nitelik: Peyzaj Mimarı, Mimar, İnşaat Mühendisi, Harita Mühendisi, Peyzaj Teknikeri, İnşaat Teknikeri

Depo, Sera ve Fidanlık Teknik Personeli Görev Ve Sorumlulukları;

- 1-** Harcama birimince edinilen mal ve malzemelerden muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen mal ve malzemeleri sorumluluğundaki depoda, serada ve fidanlıkta muhafaza etmek.
- 2-** Kullanımı uygun görülen mal ve malzemeleri ilgililere teslim etmek. Malzemelerin giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasını sağlamak.
- 3-** Depo, Sera ve Fidanlıktaki Mal ve Malzemelerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 4-** Depo, Sera ve Fidanlıktaki Mal ve Malzemelerin çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalarını harcama yetkilisine bildirmek.
- 5-** Depo, Sera ve Fidanlıktaki Mal ve Malzemelerin sayımını ve stok kontrolünü yapmak / yaptırmak. Belediyenin asgari stok seviyesinin altına düşen Mal ve Malzemeleri harcama yetkilisine bildirmek.
- 6-** Müdürlüğün Depo, Sera ve Fidanlıktaki mal ve malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

7- Sera ve Fidanlıktaki Mevsimlik çiçek, çalı formu bitki, boylu ağaçların yetiştirilmesini bakımı, sulanması, gübrenmesi, yabancı ot mücadelesi, ilaçlama v.b gibi işlerin tekniğine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.

8- Fidanlık, sera ve depo ile ilgili yazışma ve dosyalama işlerinin yürütülmesi için bilgi vermek.

9- Uzmanlığı gereği, görevlendirildiği işlerde, ihale şartnamelerine uygun olarak, yapı denetim görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.

10- Kalite yönetim sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine öneriler sunmak.

11- Müdüre karşı sorumludurlar.

Kalite Birim Sorumlusu

Nitelik: Lise, Yüksek Okul

Kalite Birim Sorumlusu Görev Ve Sorumlulukları;

1- Kalite yönetim sistemi şartlarını bilmek ve sürekli iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

Kalite sorumlusu ve müdürlük arasında bilgi alışverişini sağlamak.

2- KYS gereği oluşturulan süreçler, talimatlar, prosedürler, iş akış şemaları, kalite planları ve formların oluşturulmasını ve müdürlükte sistemin düzgün işlenmesini sağlamak.

3- Müdürlükçe kullanılan dökümanların KYS şartlarına uygun kullanıldığının kontrolünü ve revizyonlarının takibini yapmak. Kurum içi tetkiklerde görev almak.

4- Bölümü ile ilgili kalite sistem dökümantasyonunu oluşturmak, uygulamak, sürekliliği sağlamak ve etkinliğinin iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek.

5- Bölümü ile ilgili kalite sistem dökümantasyonunu hazırlayarak kalite sorumlusuna iletmek. Güncel olarak kullanılmasını güvence altına almak.

6- Kuruluş içi kalite denetimlerinin planlanması, uygulaması ve gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesine yardımcı olmak.

7- Kuruluş içi kalite denetim sonuçlarına göre gerekli düzeltici faaliyetleri belirliyerek uygulanmasını sağlamak.

8- Kalite yönetim sistemi şartlarının müdürlükte uygulanmasını sağlamak.

9- Kalite yönetim sistemi şartlarını iyileştirmek, hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine önerilerde bulunmak.

10- Müdüre Karşı Sorumludur.

Dosyalama Ve Evrak Personeli

Nitelik: Lise Mezunu

Dosyalama Ve Evrak Personeli Görev Ve Sorumlulukları;

1- Gelen ve giden evrakların usulüne göre evrak kayıt defterine işlenmesi, kayıtları yapılan evrakların müdüre iletilmesi, müdürlük tarafından cevaplandırılan evrakların yazılması, imza ve kayıtlarına alınması ve evrakların ilgili dosyalara kaldırılması. Günlük yazışmaların gerçekleştirilmesi ve ilgili dosyalara kaldırılması.

2- Tüm personele ait sicil dosyalarının tutulması.

3- Teknik personel ve bölge amirinin istemiş olduğu iş ve işlemleri yapmak, verileri kayıt altına almak.

4- Günlük çalışma programını yazmak ve arşivlemek.

5- Müdürlük Bünyesinde Yapılan doğrudan temin (22/d – 22/b) alımlarının hazırlanması, imzalanması ve muhasebeleştirildikten sonra arşivlenmesini sağlamak.

6- Müdürlüğün mutemedi olarak harcama talimatı düzenlemek ve avans işlemlerini

gerçekleştirmek.

7- Ekipmanların bakım faaliyetlerini takip etmek, sicil kartlarını tutmak. Standart dosya planına göre yıllık arşiv çalışmalarını yapmak.

8- Sözleşmeli ve kadrolu personele ait sicil dosyalarını hazırlamak, yazışmalarını yapmak ve arşivlemek. Aylık puantaj çalışmalarını yapmak, imzalatmak ve muhasebeleştikten sonra arşivlenmesini sağlamak.

9- Faaliyet raporlarının hazırlanması aşamasında envanter dökümlerinin bilgisayara işlenmesi.

10- Kalite yönetim sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine öneriler sunmak.

11- Müdürlük bünyesinde yapılan kesim ve budama işlemlerinin tahakkuğu, ihale şartnamesi ve encümen cezalarının tahakkuğunu girmek.

12- Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin mevzuata uygun çözümünü sağlar ve teknik destek verirler.

13- Diğer birimlere ve Müdüre karşı sorumludur.

Bahçıvan

Nitelik: İlköğretim En Az 5 Yıl Eğitim Görmüş Olmak

Bahçıvan Görev Ve Sorumlulukları;

1- Bahçıvanı tohum ekilecek şekilde gereksiz ot vb şeylerden temizleyip, belleyip, çapalayarak hazırlamak, hazırladığı toprağı zaman zaman havalandırarak ekilecek şekile getirmek.

2- Çim ekimi yapmak.

3- Bahçe planlamasına göre söküm, dikim, budama, biçme, belleme, çapa gibi bakım işlerini yapmak.

4- Çiçek ve bitkilerde hastalık olup, olmadığını sık sık kontrol edip, gerekli tedbirleri almak.

5- Uygun sulama tipini verilen program dahilinde tatbik etmek.

6- Mevsime göre zirai ilaçlama, gübreleme işlerini yerine getirmek.

7- Bahçe çalışmalarını mevsiminde yapmak, ehliyet gerektirmeyen diğer işleri yürütmek.

8- Görevleri ile ilgili olarak kendisine teslim edilen malzemeyi en iyi şekilde muhafaza edip her an kullanıma hazır vaziyette tutmak.

9- Kalite yönetim sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine öneriler sunmak.

10- Görevleri ile ilgili araç ve gereçleri kullanma yetkisi müdürlükçe verilecek diğer yetkiler ilgili mevzuat ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında müdürüne karşı sorumludur.

Şoför

Nitelik: E sınıfı ehliyete sahip olmak, SRC ve Pisiko teknik belgelerine sahip olmak, arazi koşullarında çalışabilecek nitelikte olmak.

Şoförün Görev Ve Sorumlulukları;

1- Vasıta ve demirbaşları zimmetli olarak kendine teslim edilen araçların bakımını randımanlı çalışmalarını sağlamak, kontrollerini yapmak.

2- Onarım ihtiyacı olan araçları müdürlüğe bildirerek arızaların giderilmesini sağlamak ve genel bakımlarını yaptırmak.

3- Personelin zamanında görevi başına getirilip, zamanında görev yerinden ayrılmalarını sağlamak.

4- Personelin ihtiyacı olan her türlü malzemeyi iş yerine zamanında getirmek.

5- Müdür ve birim sorumlularının talimatıyla görevi biten personelin bulunduğu yerden

başka bir göreve getirilmesi ve iş takibini sağlamak.

6- Kendine zimmetli vasıtaların göreve zamanında sevk etmek ve görev dönüşü günlük bakımlarının yapılmasını sağlamak.

7- Müdürlüğün iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak belirten zamanda yapmak kendisine verilen görevleri yerine getirmek, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmak.

8- Kalite yönetim sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine öneriler sunmak.

9- Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Çalışma Şekli Ve İşleyiş

Görevin Alınması

Madde 9:

a- Görev; BelediyeBaşkanının veyaBelediyeBaşkanYardımcılarının vereceği plan, program ve direktiflerinden alınır.

b- Görev; Müdürlüğe evrakın gelmesiyle alınır.

c- Görev; Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

d- Görev, Mevcut hizmetlerin idamesi için görevlerden çıkarılır.

Görevin Planlanması

Madde 10:

a- Alınan emir, imkanları nazarı dikkate alınarak görev haline getirilir ve incelenir.

b- Müdürlük tarafından koordine edilir ve programa alınır.

c- Uygun görülürse resmi yazıların hazırlanmasına ait yönetmelik esaslarına göre yazı hazırlanır. Paraflanarak veya imzalanarak işleme konur.

Görevin Yürütülmesi

Madde 11:

Mevcut mevzuat ve alışılmış usuller nazari itibara alarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesine çalışılır.

İş Bölümü ve Koordinasyon

Madde 12:

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı personeller arasındaki işbirliği etüt proje ve bakım-onarım-kontrol teknik personelleri tarafından sağlanır.

Diğer Kuruluşlar Arasındaki Koordinasyon

Madde 13:

a- Müteahhitle olan ihtilaf benzeri konularda Belediye avukatlarından hukuki müteala istenmek suretiyle koordinasyon sağlanır.

b- Diğer Müdürlük ve kuruluşlarla iş gereği bilgi alışverişi için yazılı koordinasyon yapılabileceği gibi, sözlü olarak ta koordinasyon sağlanabilir.

Evraka Yapılacak İşlem Ve Arşivleme

Madde 14:

a- Müdürlüğe Yazı İşlerinde kayda alınarak gelen evrak, Müdürlük kayıt defterine (Gelen-Giden Evrak Defterine) kaydedilir.

b- Kayda alınan evrak müdüre iletilir.

c- Müdür tarafından incelenen evrak gerek görülürse, ilgili teknik personele havale edilir.

Evrakın Üzerinde İşlem Yapılması ve Cevap Hazırlanması

Madde 15:

Müdür tarafından incelenen ya da havale edilen evrakla ilgili işlem yapıldıktan sonra, dosyalama ve evrak memuru tarafından yapılan işlemle ilgili yazısı hazırlanarak imzaya alınır.

Giden Evraka Yapılan İşlem

Madde 16:

Müdürlüğün diğer Müdürlüklere, diğer Kurumların Müdürlüklerine, resmi veya özel kuruluş ile şahıslara cevap gönderecekleri evrak Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından zimmet mukabili alınır. Evrakla ilgili işlemler yapıldıktan sonra Büro Memuru tarafından yazısı hazırlanıp deftere kaydı yapılır. Aslı Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir. Sureti dosyasına kaldırılan yazılarda, Silivri içi olan evraklar zabıta ile tebliğ edilir, diğer evraklar kurye ya da PTT ile gönderilir.

Arşivleme

Madde 17:

a- Yazı İşleri Müdürlüğü zimmet defterine kayıt edilerek sevk edilen evraklar kayıt defterine (GelenEvrak-Giden Evrak) kaydedilir. Belediye içi gelen evrak, ya da Gelen Evrak dosyasına kaldırılır.

b- Cevaplandırılan evrakların Yazı İşleri Müdürlüğünde kaydı yapıldıktan sonra asılları bırakılır. Suretleri Kayıt Defterine (GelenEvrak-GidenEvrakKayıt) kaydedilir. Belediye içi giden evrak ya da giden evrak dosyasına kaldırılır.

c- Evrakların defterekaydı geliş tarihlerine göre yapılır. Dosyaların da tarih ve sayı numaralarına göre sıraya konulur.

d- Başkanlık, Başkan Yardımcısı ve Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilen dilekçeler dilekçe kayıt defterine kaydedilir. Dilekçe dosyasın da tarih ve sayısına göre sıraya konulur.

Müdürlük İçi Denetim-Cezai fiil Ve Haller

Madde 18:

a- Personelin çalışma durumu ile, kılık kıyafeti ve mesai saatlerine riayeti gözetim altında bulundurulur.

b- Dilek ve şikayet için müracaat eden vatandaşların talepleri (Mevzuat, adalet ve dürüstlük) ilkeleri dahilinde objektif birşekilde değerlendirilerek zamanında işleme tabi tutulur.

c- Tüm personel Park ve Bahçeler Müdürü tarafından denetim altında bulundurulur.

Müdürlük Dışı Faaliyet Sahası Denetimi

Madde 19:

a- İhale sureti ile yapılan işler, kontrol mühendisi tarafından sürekli denetim altında bulundurulur.

b- Park ve Bahçeler Müdürlüğü personeli ile yapılan işler, etüt proje ve bakım-onarım-kontrol birimi teknik personelleri tarafından günlük denetim, Müdür tarafından genel denetim altında bulundurulur.

Disiplin Cezaları Uygulanacak Fiil ve Haller

Madde 20:

a- Devlet Memurları kanunu ve Belediye Memur ve Müstahdemleri nizamnamesinin ilgili maddelerinde öngörülen fiil ve hallerde yine bu maddelerde yazılı olan disiplin cezaları uygulanır.

b- İşçi statüsünde çalışan personel için işkanunu ve toplu sözleşmelerdeki disiplinle ilgili fiil

ve hallere yine bu hükümlerde yazılı olan disiplin cezaları uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Son Hükümler**

Çeşitli ve Umumi Hükümler

Madde 21:

a- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplerin Müdürlüğü ilgilendiren konularında yardımcı olmak.

b- Hayır kuruluşlarından gelen (Cami, dernek, yurt, vakıf gibi) talepleri imkanlar ölçüsünde değerlendirmek.

c- Yukarıda adı geçen kuruluşlarla koordinasyon sağlamak suretiyle ağaçlandırma, park bahçe ve diğer yeşillendirme sahalarında yardımcı olmak.

d- Resmi kurumlardan gelen (Milli Eğitim Müdürlüğü, Orman İşletme Şefliği, Sağlık Ocakları, Tarım Kredi Kooperatifi gibi) talepler imkanlar ölçüsünde değerlendirmek.

Madde 22: Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Belediye Başkanı emir, talimat ve olurları ile işler sevk ve idare edilir.

Madde 23: Bu yönetmelik Silivri Belediye Meclisinin kabulü ile yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Madde 24: İş bu yönetmelik hükümleri Silivri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Madde 25: İş bu yönetmelik 25 maddeden ibarettir.

Özcan IŞIKLAR
BELEDİYE BAŞKANI

Tülay SİNKİL
DİVAN KATİBİ

Seval FİLDİŞ ÇOLAKOĞLU
DİVAN KATİBİ