

**T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ**

Karar No:203

**BELEDİYE MECLİSİNİN AĞUSTOS AYI TOPLANTISI
10/08/2011 TARİHLİ BİRLEŞİMİNDE ALDIĞI KARAR**

BİRLEŞİME KATILAN ÜYELER:

32

BİRLEŞİME KATILMAYAN ÜYELER:

Yusuf KOÇ, Ö.Faruk ÇINARGİL, İbrahim YILDIZ
Tuğba YALÇIN, Şadiye ÖZTÜRK

Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunun 03/08/2011 tarihli ve 13 sayılı raporu okundu.
Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu raporunun görüşülmesinin istenildiği anlaşıldı.

YAPILAN GÖRÜŞME SONUNDA:

Belediye Meclisi'nin Haziran ayı toplantısı 07/06/2011 tarihli birleşiminde Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonuna havale olunan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunca gerekli incelemeler yapılarak hazırlanan 03/08/2011 tarihli rapor ve eki ile birlikte hazırlanan yönetmelik Meclisimize sunulmuş olup;

Meclisimizin incelemesi sonunda; 5393 sayılı Yasanın 18. maddesinin (m) bendine istinaden hazırlanan komisyon raporu ile değişiklikler ve ilaveler yapılarak aşağıdaki şekilde düzenlenen yönetmeliğin kabulüne yapılan işaretlerle oylamada oy birliği ile karar alındı.10/08/2011

**T.C.
SİVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

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) Bu yönetmelik;

- a) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) 4857 sayılı İş Kanunu,

h) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye :Sivas Belediyesi'ni,
 - b) Başkanlık :Sivas Belediye Başkanlığı'nı,
 - c) Başkan :Sivas Belediye Başkanı'nı,
 - d) Müdürlük :Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü,
 - e) Birim sorumlusu :Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumlusunu,
 - f) Çalışanlar :Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelini,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

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

- a) Müdür
- b) Birim sorumluları
- c) Teknik elemanlar
- d) Memurlar
- e) İşçiler
- f) Sözleşmeli memurlar
- g) Hizmetli personel
- h) Diğer personel

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü aşağıdaki şekilde hizmet birimlerinden oluşur.

- a) Yazı işleri birimi
- b) Bakım onarım birimi
- c) Proje, planlama ve Tatbikat birimi
- d) Sera ve bitkisel uygulama birimi
- e) Güvenlik Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görevli Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Müdürlüğün Görevleri;

a) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapar ya da ihale yolu ile yaptırılır.

b) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım, budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama ve onarımını yapar veya ihale yolu ile yaptırılır.

c) Toplu veya kısmi olarak ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. Sivas'ın yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.

d) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak.

e) Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.

f) Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri çiçeklik, havuz projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.

g) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

h) Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarının ihale yoluyla teminini sağlamak.

i) Kışın acil önlem ekibi kurarak yoğun kar yağışı olduğu zamanlar yol açma çalışmaları yapmak.

- j) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakli makinesiyle taşınması.
- k) Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılması.
- l) Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması.
- m) Botanik bahçesi ve Hobi Bahçeleri oluşturulması.

(2) Müdürlüğün Yetkisi;

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün Sorumluluğu;

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.

(4)Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

- a) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Park ve Bahçeler Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- d) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar.
- g) Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha verimli yürütülmesini sağlar.
- h) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar,
- i) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlar,
- j) Yeni yapılacak park, yeşil alan ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlar,
- k) Sezonuna göre iş programı yapılarak, Belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlar,
- l) Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirmek,
- m) Park ve yeşil alanların bakımı vb işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlamak,
- n)Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- o) Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- p) Yasalar ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

Madde 7- (1) Birim Sorumlularının Görevleri;

- a) Hizmetlerin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin arttırılması bakımından, müdürlüğün görev kapsamı çerçevesindeki sorunlarının tespiti açısından veri tabanları oluşturmak,**
- b) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
- c) Yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
- d) Yıllık eylem programına uygun olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
- e) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre; elde edilen performans göstergelerinin, önceden belirlenen hedeflerle karşılaştırılması, sorumluluk alan personelin çalışmalarının değerlendirilmesi ve alınması gereken yeni ve ek düzenleyici geliştirici, nitelikte önlemler planlanması,

f) Mahiyetindeki personel arasında işbirliği ve uyumu sağlamak, personelin devam veya devamsızlığından sorumlu olmak,

(2)Yazı İşleri Birimi

1) Görev Tanımı: Gelen ve giden evrakların standart dosya planına göre işlenmesi, kayıtları yapılan evrakların müdüre iletilmesi, müdürlük tarafından cevaplandırılan evrakların yazılması, imza ve kayıt altına alınması ve evrakların ilgili dosyalara kaldırılması, tüm personele ait sicil dosyalarının tutulması, günlük yazışmaların gerçekleştirilmesi ve ilgili dosyalara kaldırılması ile yükümlüdür. Diğer birim sorumlusu ve amirlerine karşı sorumludur.

2) Sorumlulukları;

- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kayıt etmek.
- b) Gelen evrakları müdür tarafından havalesinden sonra ilgisine dağıtımını yapmak, karşılığını takip etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa verilmesini temin etmek.
- c) Gizli bilgileri saklamak, her konuda dosyalar tutmak.
- d) Arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun saklamak.
- e) Müdürlük çalışmaları ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak. Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporların hazırlanmasını sağlamak.
- f) Müdürlüğün malzeme ve demirbaşları teslim almak ve teslim etmek ve demirbaş eşya defterine gerekli kayıtların yapılmasını sağlamak.
- g) Müdürlüğün satın alma taleplerini ve siparişlerini yazmak.
- h) Mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak.
- i) Müdürlük içi birimler arasındaki bilgi akışını sağlamak.
- j) İhale Komisyonları tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve onaylarını almak.
- k) İhale kararlarını yüklenicilere yasal süresi içerisinde bildirilmesini sağlamak amacıyla yazışmalarını yapmak.
- l) Kontrol teşkilatının onaylayıp kesin hesap şefliği tarafından tetkik edilmiş ara ve kesin hak ediş raporlarının tahakkuk müzekkereleri düzenleyerek müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.
- m) Müdürlük çalışmaları ile ilgili her türlü rapor, bilgi ve belgenin gönderilmesi gereken kişi veya kurumlara ulaşmasını temin etmek.
- n) Günlü evrakları takip ederek tekide meydan vermemek suretiyle yazışmaları yürütmek.
- o) Belediye Başkanlığının merkez ayniyat birimi ile müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek; Bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek.
- p) Toplantı, konferans v.b. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak.
- r) İhale komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alımı, yapım, hizmet v.b. işleri yasal zorunluluk olanları noterlikten sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak.
- s) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları almak, sonuçlandırmak.
- t) Yapım ve hizmet ihalelerini, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre ilgili kuruma bildirmek ve aynı kurumdan ilişiksizlik belgesi istemek ve yüklenici veya taşeron kesin teminatının çözülmesini sağlamak.**
- u) Yapım, hizmet v.b. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat veya mektuplarının uygun bir belgeyle Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyalarına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
- v) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını takip etmek, müdürlüğü ilgilendiren kararları müdürün bilgisine sunmak. Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- y) Birimdeki işlem usullerini ve prosedürleri bilgisayar ortamında hazırlamak, uygulamak, görevli personelin hasta, izinli v.b. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlamak.

(3)Bakım Onarım Birimi

1) Görev Tanımı

Müdürlük bünyesindeki her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde müdüriyetten aldığı emirler çerçevesinde ifa eder. Görev alanındaki yeşil alanlar, parklar, çocuk bahçeleri, sportif alanlar, piknik alanları, refüjler, korular ile bunların yapımı, bakımı, kontrol ve muhafaza işlerini yürütür. Emrindeki personelin göreve devamını denetler. Disiplinli ve randımanlı olmasını sağlar. Her cins vasıta ve şoförlerin yasalara uygun, verimli çalışmasını temin etmek ve denetlemekle yükümlüdür.

2) Sorumlulukları

a) Müdürlük kapsamında hazırlanacak bakım-onarım hizmet işi ve park yapım işleri ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak.

b) Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunmak.

c) Demir ve marangoz atölyeleri üretim, bakım- onarım çalışmalarını, sıhhi tesisat ekiplerinin çalışmalarını takip ve kontrol etmek.

d) Sıhhi Tesisat İşleri; Yeni yapılan park ve yeşil alanlara su tesisatı çekilmesi, mevcut tesisatların bakım ve onarım işleriyle ilgili çalışmalarını yapar.

e) Boya İşleri; Park ve yeşil alanlarda bulunan şehir mobilyalarının, kulübe ve binaların, refüj bordürlerinin boya ve tamirat işleriyle ilgili çalışmalarını yapar.

f) Ağaç İşleri; Tekli bank, piknik masası, çocuk oyun grubu, dolap v.b. ürünlerin ahşap kısımlarının imalat ve onarım işleriyle ilgili çalışmalarını yapar.

g) Elektrik İşleri; Park ve yeşil alanların elektrik tesisatının çekilmesi, aydınlatma elemanların montaj, bakım ve onarım çalışmalarını yapar

h) Metal İşleri; Tüm şehir mobilyalarının demir aksamalarının yapım ve onarım işleriyle ilgili çalışmalarını yapar.

i) Montaj ve Tamirat İşleri; Park ve diğer yeşil alanlara çocuk oyun grubu, kent mobilyaları, bank, çöp kovası ve levha gibi elemanların montaj ve tamirat işleriyle ilgili çalışmalarını yapar.

j) Park ve yeşil alanlarda, uygulama projesine göre alt yapı ve inşaat faaliyetlerini yapar.

(4) Proje, Planlama ve Tatbikat Birimi

1) Görev Tanımı;

Müdürlüğün başkanlıkça tanzimi istenilen ve tasarlanan imar planlarında yapılması ön görülen park, yeşil saha, çocuk bahçesi, sportif alan, rekreasyon alanı, refüj vs. gibi yerlerin etüt ve planlamasını yapmak ve bunlara ait dosyaları tanzim etmek, ilgili amirleri ile iş birliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların plan tatbikatlarının yerinde yürütülmesi ve kontrol edilmesi asli görevidir. Ayrıca mevcut park, çocuk bahçesi, yeşil saha, sportif saha ve refüjlerin revizyon planlarını yaparak onlara ait düzenli bir arşiv sistemini korumakla yükümlüdür.

2) Sorumlulukları;

a) Planlama ve araştırma işlevlerini yapar.

b) Mastır plan çalışmaları için veri toplar, veri tabanı oluşturur.

c) Kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlar.

d) Yıllık ve iş programlarını oluşturur.

e) Donatı tasarımları yapar.

f) Yeni alan tesisi için çalışma yapar.

g) Aplikasyon, tesviye ve hazırlama işlerini yapar.

h) Yapıların oluşturulması donatı ve tesisatların montajlarının yapılması işlerini yürütür.

i) Dikim ve ekim işlerini organize eder ve gerçekleştirir.

j) Uygulaması öngörülen veya talep edilen alanın yer tespiti, imar ve mülkiyet durumu araştırması yapılarak sonucuna göre proje çizimi yapılır.

k) Hazırlanan projenin alanda uygulaması yaptırılır. Uygulama sırasında üretim ve işletme servisi birimleri görevlendirilir.

l) Stratejik planlamaya uygun olarak Park ve Bahçeler Müdürlüğü yatırım programını ve bütçeyi hazırlar.

m) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nce ihale yoluyla yaptırılacak işlerin o yıla ait yatırım programı kapsamında, program dâhilinde gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlık çalışmalarını yapar.

n) Yıllık faaliyet raporunu hazırlar.

o) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nce ihale yoluyla yaptırılan işlerin Bayındırlık Genel Şartnamesi, Kontrol Yönetmeliği, İhale Uygulama Yönetmelikleri ve diğer ilgili yasa, yönetmelik

ve genelgeler doğrultusunda denetim, muayene ve kabul işlemlerini takip eder ve işlere ait bağlantılı olan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi maksadıyla kendi birimindeki ihale hazırlık etüt ve proje bürosu ile koordineli olarak çalışır. Bu çalışmalarla birlikte tüm birimler kendi sorumluluk alanına giren konularda olmak üzere alınan encümen kararlarını uygular, yapılan iş ve işlemlerden usulüne uygun olarak masraf tutarı belirlemek ve ilgisinden tahsil edilmesini sağlamak amacıyla süresi içinde dosya hazırlanmasını sağlar.

(5) Sera ve Bitkisel Uygulama Birimi

1) Görev Tanımı ve Sorumlulukları

a) Mevsimlik çiçek, fidan temin üretim, çim, çiçek-fidan dikim ve budama kesim iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür. Müdürlüğün mevcut üretim yerleri ve yeşil sahalardaki bitkilerin hastalık ve haşerelere karşı mücadele işlerini yürütür. Emrinde çalışan bahçıvan ve bahçe işleri ile bunlara teslim edilen demirbaş ve mücadele malzemesinin korunmasından ve personelin sevk ve idaresinden sorumludur.

b) Şehir içerisindeki Belediyemize ait bulunan saha, park ve diğer yeşil alanların düzenli olarak bakımı, sulanması, çimlerinin biçimi, temizliği vb. işlerinin yapılmasından sorumludur.

2) Görevleri

a) Bitki türlerinin üretimi, sulanması, zararlı ve hastalıklara karşı ilaçlanması, yabancı ot temizliği, kök havalandırması, saksı değişimi, şaşırtma, gübreleme ve tüm temizlik işlerini yapar.

b) Park ve diğer yeşil alanlarda kullanılmak üzere uygun bitki çeşitleri, kent mobilyaları ve oyun grubu gibi malzemelerin tespiti yapılarak temini için gerekli işlemlerin başlatılmasını sağlar.

c) Şehir içerisindeki aktif ve pasif yeşil alanların bitkilendirme ve çimlendirme çalışmalarını yapar. Bu kapsamda uygulama alanlarında inşaat işlerinin tamamlanmasının ardından ve refüjlerde toprak tesviyesini, bitkilendirme ve çimlendirme çalışmalarını yapar.

d) Müdürlüğe ait iş makinelerinin ve personellerinin uygulama yapılan alanlara yönlendirilmesi ile gerekli malzemenin sevk ve idaresini yapar.

e) Şehirdeki ağaçların kuruyanlarının kesimi ile yerine yenilerinin dikilmesi ve mevcut ağaçların periyodik budama programını yapar.

(6) Güvenlik Birimi

1) Görev Tanımı:

10.06.2004 tarihinde kabul edilen 5188 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” hükümleri gereğince görev yapar.

Görev yaptığı bölgeyi sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, burada bulunanları zorla işten alıkoyma, içeriden ve dışarıdan gelecek tüm tehdit ve tehlikelere karşı korumakla görevlidir.

2) Sorumluluk Alanı:

Park ve Bahçeler müdürlüğü sorumluluğunda olan park bahçe, yeşil alan orman, koru yerler ile 5188 sayılı kanun gereğince, park ve bahçeler müdürlüğü tarafından özel güvenlik izin belgesi alınmış yerler.

3) Görev ve Sorumlulukları:

a) Güvenlik Teşkilatı 10.06.2004 tarih ve 5188 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” hükümleri gereğince görev yapar.

b) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyalarını x-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirerek kontrol etmek.

c) Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları x-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirerek kontrol etmek.

d) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak.

e) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek.

f) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak, yasal işlem yapılmak üzere bir tutanakla genel kolluk kuvvetlerine teslim etmek.

- g) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak.
- h) Özel güvenlik görevlileri tarafından yapılan üst aramalarında aranan ve arayanın aynı cinsten olması gerekir.
- i) Özel güvenlik görevlileri kamuya açık alanlarda üst aramalarını adli ve ön aramalar yönetmeliği hükümlerine göre yapar. Kamuya açık alanlarda özel güvenlik görevlileri tarafından yapılacak üst araması genel kolluk gözetim ve denetiminde yapılır.
- j) Özel güvenlik görevlileri, görev alanlarında bir suçla karşılaştıklarında; suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ederek genel kolluk kuvvetine teslim etmekle yetkili ve görevlidir.
- k) Özel güvenlik görevlileri, yetkilerini sadece görevli oldukları sürece ve görev alanlarında kullanabilirler.
- l) Özel güvenlik görevlileri, işlenmiş olan bir suçun tanığı ve suç işlemesi kuvvetle muhtemelen şüpheli kişileri takip eder, dışarıdan yapılan saldırılara karşı tedbir alır.
- m) Özel güvenlik görevlileri, olaya el konulmasından itibaren; araştırma ve delil toplama faaliyetlerinde genel kolluk kuvvetlerinin talebi halinde yardımcı olurlar.

(7) Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1) Teknik Eleman, Tekniker, İşçi ve Diğer Personelin Görevleri: Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

2) Ambar Memuru

Görev ve sorumlulukları:

- a) Müdürlüğe ait mevcut ve alınacak malzemelerin envanterinin Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre sayımı ve kayıt altına alınması işlerini yapar.
- b) Kayıt kontrol yetkilisi tarafından düzenlenen taşınır işlem fişi ile malzemelerin çıkış işlemini yapar.

3) Peyzaj Mimarı -Mimar

Görev ve sorumlulukları:

- a) **Müdürlükte yapılan ihale dosyalarının hazırlanıp sonuçlandırılması ve kontrol teşkilatında ilgili personelin görevlendirilmesini sağlamak.**
- b) Peyzaj projelerinin hazırlanıp aplikasyonunu yapmak
- c) Park yapılacak yerlerin belirlenmesi ve aplikasyonunu yapmak
- d) Satın alma işlerini organize edip gerçekleşmesini sağlamak.
- e) Yeni park ve rekreasyon alanları için ön etüt çalışmaları tapu sicil kayıtları, imar durumunun değerlendirilmesi, projelendirme ,alanın ölçülendirilmesi, proje çizimi, keşif ve maliyet hesapları çalışmalarını yürütmek.
- f) Park sicil dosyalarının hazırlanmasını sağlamak.

4) Mühendis

Görev ve Sorumlulukları:

- a) **Müdürlük ve üst yönetim tarafından ilgili mevzuat ile belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile amirinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içinde kalan faaliyetlerin onaylanmış plan, program ve bütçe kuralları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.**
- b) **Astları arasında dengeli ve esnek bir iş bölümü sağlamak, yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunmak, işlerin yapılmasına nezaret ederek zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlamak.**
- c) Müdürlük bünyesinde yapılan parkların ve yeşil alanların bakım onarım ve benzeri işlerinde kontrol teşkilatında görev almak.
- d) Ziraî ilaçlama çalışmalarını planlamak ve yaptırmak.
- e) Arazide çalışan elemanların günlük çalışma programını hazırlamak ve kontrol etmek.
- f) Park, bahçe, rekreasyon alanları, refüj ve diğer yeşil alanların bitkilendirilmesi işlemlerini yaptırmak.

g) Sera ve fidanlıktaki tüm bitkilerin bakım ve üretim işlerinin düzenli ve tekniğine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

h) Zirai faaliyetlerle ilgili yazışma ve dosyalama gibi işleri yürütmek.

i) Kendi görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.

j) Eğitim birimleriyle iş birliği yaparak personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak.

k) İş programlarında gösterilen hedeflere işçilik, malzeme ve enerji kullanımında azami tasarruf sağlayarak ulaşılması için gerekli çalışmaları yapmak.

l) Programlarda öngörülen sürelerde tamamlanamayan işleri; aksaklıkları ve bunları giderecek tedbirleri tespit ederek gereğini yapmak.

m) İşyerleri için ihtiyaç duyulan malzeme ve teçhizatı tespit ederek temin edilmesini sağlamak.

n) Tüm işlerin İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliklerine uygun olarak yapılmasını sağlamak ve sürekli kontrol etmek.

o) Katıldığı veya sorumluluğunu üstlendiği işlerle ilgili süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni iş akışını uygulamaya koymak.

p) Kendisine bağlı servisleri kontrol etmek, gördüğü noksanlık ve aksaklıkları ilgililere bildirmek ve yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.

r) Görevlendirildiği işlerin gelişmelerini plan üzerine işlemek ve sonuçlarını aylık faaliyet raporları ile tespit etmek, işi ile ilgili her türlü faaliyetlerin istatistiklerinin tutulmasını sağlamak, bu rapor ve istatistikî değerleri her ay amirlerine bildirmek.

s) Amirinin talimatları doğrultusunda iş programına esas, ihale edilecek işlerin projelerini hazırlamak, İhale dosyası haline getirilmesini ve ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak.

t) İhalesi yapılacak işin ihaleye esas birim fiyatının hesaplanması çalışmalarına katılmak, gerekli bilgi ve formları zamanında hazırlayarak gönderilmesini sağlamak.

u) Yıllık yatırım programı hazırlık çalışmalarına katılmak. Yatırım programında yer alacak konuları belirlemek ve bu konularla ilgili fizibilite çalışmalarında bulunmak. **Görevi ile ilgili yıllık imalat faaliyet planları, iş programı ile diğer etüt ve projelerle ilgili yapılması gereken ölçüleri yaptırmak, değerlendirecek planlara işletmek.**

v) Yatırımda öngörülen veya programa alınan projeleri ve bunların kredi keşif dosyalarını hazırlamak.

6) Tekniker

Görev ve sorumlulukları:

a) Kendisine verilen görevlerin tatbikinden ve idaresinden sorumludur.

b) Görev aldığı birimdeki işlerin kontrollü ve yeterli hassasiyetle yapılmasını sağlamak.

c) Görev aldığı birimdeki işlerin sonuçlarını değerlendirerek plan ve kesitlerini oluşturmak.

d) Görev aldığı birimdeki insan makine ve teçhizatın en verimli ve emniyetli şekilde kullanımını sağlamak.

e) Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri Yönetmeliklerine uymak ve emrinde çalışanların da uymasını sağlamak.

f) Çalışmalarını yürütürken karşılaştığı Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği yönetmeliklerine aykırı fiiller olması durumunda, ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda gerekli çalışmaları yaparak yaptığı düzeltici ve önleyici faaliyetleri amirlerine bildirmek.

g) Amirlerinin verdiği, görev tanımı kapsamındaki çalışmaları, uygun şekil, süre ve kalitede yerine getirmek.

h) Katıldığı veya sorumluluğunu üstlendiği işlerle ilgili süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.

i) İhtiyaç duyulan kayda tabi malzeme ve teçhizatı tespit ederek, amirine bildirmek.

7) Sera Teknikeri

Görev ve Sorumlulukları:

- a) Park, bahçe, rekreasyon alanları, refüj ve diğer yeşil alanların bitkilendirilmesi işlemlerini yaptırmak.
- b) Sera ve fidanlıktaki tüm bitkilerin bakım ve üretim işlerinin düzenli ve tekniğine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c) Zirai faaliyetlerle ilgili yazışma ve dosyalama gibi işleri yürütmek.
- d) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- e) Parkların ve yeşil alanların bakım işlemlerinin kontrolünde sürveyan olarak görevlendirilmek.
- f) Bahçeleri rutin olarak denetlemek.
- g) Park ve bahçelerin bakımında Ziraat Mühendisine yardımcı olmak.

8) Sözleşmeli Personel

Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde belirtilen esaslar dâhilinde Park ve Bahçeler Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup görevlerinin iyi ve doğru bir şekilde yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

9) Bahçıvan

Görev ve Sorumlulukları:

- a) Bitkilendirilecek alanın tohum ekilecek şekilde hazırlığının yapılarak ekilecek hale getirmek.
- b) Çiçek ve bitkilerde hastalık olup, olmadığını kontrol edip, gerekli tedbirleri almak.
- c) Bitkilendirilmiş alanın bakım ve sulamasıyla ilgili işlemleri yerine getirmek.
- d) Aşı yapılacak ağaçların durumlarını tespit ederek, uygun aşı cinsini tatbik etmek.
- e) Bahçe düzenlemesini yapıp, yangına engel olmak üzere kuru ot, kâğıt ve benzeri şeyleri toplayıp yok ederek yangına karşı önlem almak.
- f) Çim, çiçek ve ağaçların tahrip edilmesini engelleme ve gereken önlemleri almak.
- g) İşiyile ilgili araç ve gereçleri itina ile kullanıp bunları gerekli şekilde muhafaza etmek.
- h) Amirince verilecek diğer yetkiler ile ilgili mevzuat ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirmek.
- i) Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Amirine karşı sorumludur.

10) Şoför ve Operatörler

Görev ve Sorumlulukları:

- a) Araçlarını bakımlı ve göreve hazır halde bulundurmak.
- b) Görev dönüşü bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- c) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- d) İdareye ait taşıtların ve taşıtlarla ilgili makine – teçhizatın günlük bakımını yapmak, bunların muhafazası için gerekli tedbirleri almak.
- e) Kullanıma verilen taşıtların ve iş makinelerinin verilen talimatlar doğrultusunda şehir içinde ve şehir dışında sevk ve idaresini sağlamak.
- f) Taşıtların ve iş makinelerinin trafik muayenelerini ve sigorta işlemlerini zamanında yaptırmak.
- g) Taşıtların ve iş makinelerinin seyir halinde arıza yapması durumunda ilk müdahaleyi yaparak arızayı gidermeye çalışmak, arızanın giderilememesi halinde durumu İdarenin ilgili birimine bildirerek önerilen işlemleri yerine getirmek.
- h) Kaza halinde gerekli raporları tutturmak ve durumu İdarenin ilgili birimine bildirmek.
- i) Şoförler ve iş makineleri operatörleri, idarece belirtilen saatler içerisinde çalışma saatleri ile bağlı kalmaksızın görev yapacaktır.

11) Ustabaşı

Görev ve Sorumlulukları:

- a) Vardiya dâhilindeki kalite hedeflerine uyulmasından, güvenlik kurallarının uygulanmasından, bakım ve tamiratın gerçekleştirilmesinden, üretimin devamlığından ve bağlantılı alanlarla koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.
- b) Kendi bölümündeki işi organize eder ve yönetir.

c) Vardiya çalışanlarının personel politikalarına uygun hareket etmelerinden, görevlerini bilmelerinden ve eğitilmelerinden sorumludur. Performans ve takım ruhu bilincini sağlar.

d) Vardiyanın sağlık, güvenlik, yangın önlemi ve hijyen kurallarına uygunluğunu sağlar. Çalışma alanlarının ve ekipmanın temiz tutulmasından ve güvenlik kurallarına uygun olmasından sorumludur. Tüm vardiya çalışanlarının koruyucu teçhizatla donatılmış olmasını sağlar.

12) İşçi

Görev ve Sorumlulukları:

Verilen işleri noksansız yapmakla mükelleftir. Müdürlüğe ait her çeşit iş kolunda görevlendirilebilir. Park, çocuk bahçeleri ve yeşil sahaların gerek yeniden tanzimi ve gerekse eskilerin onarılması ve yaşatılması için gerekli olan tüm park hizmetlerinde çalışır. Amirlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

Madde 8- (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 9 -(1) Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.

d) 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 eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

2) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gerekli görülen yazışmaları yazışma kuralları ve imza yönergeleri doğrultusunda imzalamak, paraf etmek.

Müdürlük Birim Yetkililerinin Ortak Görevleri

Madde 10- (1) Planlama

a) Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak başkanlığa sunmak. Müdürlük faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak; sorun ve sapmalar karşısında gerekli önlemleri almak veya alınması için amirine önerilerde bulunmak.

b) Hizmetlerin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, müdürlüğün görev kapsamı çerçevesindeki sorunlarının tespiti açısından veri tabanları oluşturmak,

c) Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak tespit etmek,

- d) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
- e) Müdürlük hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve şehrin gereksinimleri ile karşılaştırmak,
- f) Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
- g) Tespit edilen yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
- h) Yıllık eylem programına uygun olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
- i) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans göstergelerini önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemleri planlamak,
- j) Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,
- k) Alt birim sorumlusu personel arasında işbirliği ve uyumu sağlamak, personelin devam veya devamsızlığından sorumlu olmak,
- l) Alt birim sorumluları, görev ve çalışanları biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 11- (1) Belediye dışındaki kuruluşlarla koordinasyon sağlamak suretiyle ağaçlandırma, park, bahçe ve diğer yeşillendirme sahalarında yardımcı olmak.

a) Gönüllü kuruluşlarla koordineyi sağlayarak Sivas'ı ağaçlandırmak için işbirliği temin etmek.

b) Basınla temasa geçerek yeşili korumak için halkı bilinçlendirmek ve programlar yapılmasını sağlamak.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 12- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 13- (1) Belediye Meclisinin 05/02/2010 tarih ve 36 sayılı kararı ile kabul edilen "T.C. Sivas Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 14- (1) Bu yönetmelik Sivas Belediye Meclisinin kabulünden sonra ilanını takip eden tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.
