



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehir Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
- f) Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Park ve Bahçeler Müdürünü,
- h) Birim: Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- j) Encümen: Eyüpsultan Belediye Encümenini
- k) Yönetmelik: Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; Park ve Bahçeler Müdürü, Projeler Birimi, Bakım Denetim ve İmalat Birimi, Mali ve İdari İşlemler Biriminden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Park ve Bahçeler Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yönetim

MADDE 6 – (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Park ve Bahçeler Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eyüpsultan Belediyesi sınırları dahilinde planlarda park alanı olan ve mülkiyeti belediyemize ait alanlara park yapılması şev, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi.
- b) Cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alan ve parkların düzenli ve programlı bir şekilde yaşatılması için bakım ve onarımlarının yapılması.
- c) Kamu Kurumları ve Kamu yararı teşkil eden alanlarda çalışma yapılması faaliyetlerini gerçekleştirir.
- d) Genç kuşaklara yeşil alanın önemi ve insan sağlığına olumlu katkılarını anlatmak amacıyla etkinlikler düzenlemek.
- e) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarını yürütmek, Müdürlüğün görev, Yetki ve sorumluluğuna giren konularda alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- f) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- g) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- h) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- i) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- j) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- k) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- l) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- m) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- n) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- o) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- p) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Projeler Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Projeler Birimi görevleri şunlardır:

- a) İmar planları ile ayrılmış park ve yeşil alanlar, spor ve rekreasyon alanları ile ağaçlandırılacak alanların uygulamalarının yapılabilmesini sağlamak için inceleme, etüt, planlama, danışmanlık ve diğer teknik araştırmaların yapılması, gerekli etüt proje, detay planlarının, arazi üzerinde tatbikinin sağlanması,
- b) Projelendirilecek alanların cinsi belirlenir. (kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk oyun alanları vb.)
- c) Projelendirme birimleri veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulaması sağlanır.
- d) Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş oluşturulur ve etüt edilir.
- e) Belediye sınırları dahilinde büyük ölçekli yeşil alanlarda ve sorumluluk alanına giren yerlerde bitkilendirme, peyzaj ve park çalışmaları yapması için İstanbul Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimlerinden talepte bulunur.
- f) Halkın ağaç ve çevre sevgisini, bilgisini, bilincini geliştirecek aktiviteler yapar.
- g) Çalışanları kalifiye hale getirmek için kurs, seminer ve toplantılar düzenler veya bu tür çalışmalara katılımlarını sağlar.
- h) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceler, gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra açıklayıcı bilgiler verir.
- i) Okullarda çocukların spor ve aktivite yapabilmeleri için gerekli proje ve çalışmaları yapar (oyun çizgileri, spor sahalarının tanzimi vs.)
- j) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili Kurum, Kuruluş ve Birimlerle gerekli teması ve işbirliğini sağlar.

(2) Projeler Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Bakım Denetim ve İmalat Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Bakım Denetim ve İmalat Birimi görevleri şunlardır:

- a) Halkın parklardan düzenli ve maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak amacıyla bakım/onarım, temizlik, peyzaj vs. çalışmaların denetim ve koordinasyonunu sağlar.
- b) İhtiyaç duyulan park alanlarını çevrelemek ayrıca tehlikeli yerlerde kazaları önlemek amacıyla korkuluk, tutunma, sınırlama elemanları ve tel çit gibi çalışmalarla çevreyi düzenler.
- c) Park düzenlemelerinde ihtiyaç duyulan bank, piknik masası, kamerye, spor elemanları, çöp kutusu vb.nin temin, montaj ve bakımlarının yapılmasını sağlar.
- d) Çim alanların tanzimi, ekimi, serimi, biçme ve bakım işlerini yürütür.
- e) Gerek çim gerekse diğer yeşil alanlarda arazinin büyüklük ve konumuna uygun sulama sistemleri oluşturarak periyodik bir sulama programıyla sağlıklı bir şekilde sulanmalarını sağlar.
- f) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması, su sürgünlerinin alınması, bitkilere form verilmesi gibi bakım çalışmalarını yürütür.
- g) Sorumluluk alanına giren bitkilerde hastalık ve zararlılara karşı zirai mücadele eder.
- h) Müdürlük faaliyetlerini yürütmek için ihtiyaç duyulan araç gereç makine ve malzemeleri temin eder, aktif konumda olması için gerekli tedbirleri alır.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- i) Alan düzenleme çalışmaları için temin edilen bitkisel toprak ve gübreyi bitkilerin bakımı için kullanır.
 - j) Park ve yeşil alanların düzenlenmesi için hazır bulunan bitki türlerinin bakımını yapar, kayıtlarını tutar.
 - k) Sorumluluk alanındaki park ve yeşil alanların ihtiyaçlarını karşılamak için temin edilen bitkileri depolar ve bakım çalışmalarını yapar.
 - l) İlçemiz sınırları dahilinde başka Kurum, Kuruluş, Birim ve kişilerin Müdürlüğü ilgilendiren çalışmalarını denetler, gerektiğinde müdahale eder.
 - m) Müdürlüğün yaptığı çalışmalara zarar verilmesi ve zarar verenlerin tespiti halinde durum rapor edilir ve zarar tazmini yolunda gerekli çalışmaları yapar.
 - n) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu mal ve malzemeleri tespit eder ve temini için gerekli hazırlıkları yapar.
 - o) Mal ve hizmet alımı işleri ile ilgili ihalelerde ihalelerin metraj, keşif, birim fiyat analiz ve tarifleri, yaklaşık maliyetleri, teknik şartname hazırlıkları vb. ile ilgili ihale dosyası hazırlıklarını yapar.
 - p) Yüklenici tarafından yapılan iş ve hizmetin, alınan malın ve yapılan montajın sözleşme ve şartnamelere uygun yapılıp yapılmadığını kontrol eder uymayan durumları tespit ederek müdahale eder gerekli tedbirleri alır düzelttirir ve amirlerini bilgilendirir.
 - q) Hazırlanan ara ve kesin hakediş raporlarını inceler varsa eksiklikleri tamamlatır ve imzalar.
 - r) Hizmet alımı yapılan işlerde çalışan işçilerin iş güvenliği kurallarına uyup uymadığının takibini yapar.
- (2) Bakım Denetim ve İmalat Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Mali ve İdari İşlemler Ofisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Mali ve İdari İşlemler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarında İSKİ, BEDAŞ vb. idarelerle abone sözleşmesine ihtiyaç duyulması halinde gerekli yazışma ve çalışmaları yapar yaptırır.
- b) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlar.
- c) Personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütür.
- d) Bilgi ve birikimlerini artırıcı tedbirler alır; bilgi paylaşımına önem verir, toplantı ve eğitim kursları, seminerler, gezi ve gözlem aktiviteleriyle bunu destekler.
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları almak, sonuçlandırmak.
- f) Hak ediş ve ödemelerle ilgili evrakı tanzim eder.
- g) Müdürlüğün demirbaşlarıyla ilgili kayıtları tutar; ekonomik ömrünü tamamlamış ya da kullanılamayacak haldeki demirbaşların terkin evrakını hazırlayarak demirbaş düşümlerini sağlar.
- h) Belediye Meclisi veya Encümenin yetki alanına giren Müdürlümüzle ilgili hususlarda gerekli yazışmaları yapar ve onayları alır.

(2) Mali ve İdari İşlemler Biriminin yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 11 - (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
 - c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
 - d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
 - e) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
 - f) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
 - g) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
 - h) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
 - i) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
 - j) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
 - k) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
 - l) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
 - m) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
 - n) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
 - o) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
 - b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- d) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- h) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- i) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmaktır.
- (2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;
- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- e) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan sifre politikasına uyulması gereklidir
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesi gereklidir
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir

Projeler Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Projeler Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediye sınırları dahilinde, imar planında park ve yeşil alan olarak ayrılan mülkiyeti belediyemize ait arazilerde (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda); modern kent dokusuna uygun projeler üreterek üst yöneticiye sunmak,
- b) Kullanım fonksiyonlarını kaybeden parkların, yeniden işlevselliğini kazandırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
- c) Etüt proje, detay planlarını ilgili birim personelleriyle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikinin yapılmasının sağlamak
- d) Görev bölümü sırasında bağlı bulunduğu amiri ile sürekli irtibat kurmak, çalışmalar için öneri getirmek.

Bakım Denetim ve İmalat Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Bakım Denetim ve İmalat Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Mal ve hizmet alımı işleri ile ilgili ihalelerde ihalelerin metraj, keşif, birim fiyat analiz ve tarifleri, yaklaşık maliyetleri, teknik şartname hazırlıkları vb. ile ilgili ihale dosyası hazırlıklarını yapar.
- b) Parkların ve yeşil alanların bakım onarımıyla ilgili ön tespit çalışması yaparak bakım onarım planı hazırlamak.
- c) Görev dağılımı yapmak ve hazırlanan programı takip ve kontrol etmek.
- d) Park ve yeşil alanlarda gerekli denetimleri yapmak, bakım onarımların yapılmasını sağlamak.
- e) Hazırlanan ara ve kesin hakediş raporlarını inceler varsa eksiklikleri tamamlamak ve imzalamak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- f) STK ve Kamu kurumlarından gelen taleplere, belediyenin imkanları dahilinde yardımcı olmak.
- g) Sorumluluğundaki personellerin çalışmaları esnasında güvenlik tedbirlerini almalarını sağlamak ve disiplinsizlikleri önlemek.
- h) Bünyesinde çalışan personelin kullandığı malzemeleri itinalı korunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemenin talebini yapmak veya temin etmek.
- i) Bünyesindeki personelin çalışmalarındaki eksiklikleri ve yetersizlikleri tespit edip amirini bilgilendirmek .
- j) Bağlı bulunduğu müdürü ile sürekli irtibat kurmak, çalışmalar için öneri getirmek.

Mali ve İdari İşlemler Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Ofis Destek Personeli görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Park ve Bahçeler Müdürü tarafından istenen bilgi, rapor v.s. dokümanları hazırlamak.
- b) Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak ilgili birimlerle gerekli bilgi akışını sağlamak.
- c) Yıllık, aylık, haftalık ve günlük programı yapmak.
- d) Gelen evrakları müdür tarafından havalesinden sonra karşılığını takip etmek.
- e) Günlü evrakları takip ederek tekide meydan vermemek suretiyle yazışmaları yürütmek.
- f) Arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun saklamak.
- g) Müdürlüğün çalışma alanına giren konularda dışarıdan gelen başvurulara cevap vermek ve bilgi sağlamak.
- h) Bünyesindeki personelin özlük işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- i) Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek.
- j) Malzeme ve demirbaşları teslim almak ve teslim etmek.
- k) Satın alma taleplerini ve siparişlerini yazmak.
- l) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları almak, sonuçlandırmak.
- m) Hakediş ve ödemelerle ilgili evrakı tanzim etmek.
- n) Mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak.
- o) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
- p) İSKİ, BEDAŞ vb. idarelerle abone sözleşmesine ihtiyaç duyulması halinde gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak.
- q) Belediye Başkanlığının merkez ayniyat birimi ile müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek.

Proje Uzmanı Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Proje Uzmanı, Projeler Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Proje Uzmanı görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye sınırları dahilinde, imar planında park ve yeşil alan olarak ayrılan mülkiyeti belediyemize ait veya kamuya terkli arazilerde (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda); modern kent dokusuna uygun projeler üretmek
- b) Kullanım fonksiyonlarını kaybeden parkların, yeniden işlevsellik kazandırmak için revize projeleri hazırlamak.
- c) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları vermek ve projeleri hazırlamak.
- d) İhale edilecek işlere ait proje ve çalışmaları yasal dayanaklara uygun bir şekilde hazırlamak.
- e) Yapımı gerçekleştirilecek imalata ait şartname ve teknik şartnameleri hazırlamak.
- f) Gelen evrakları müdür tarafından havalesinden sonra karşılığını takip etmek.
- g) Günlü evrakları takip ederek tekide meydan vermeyecek şekilde yazışmaları hızlı ve zamanında yürütmek.
- h) Arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun saklamak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Atölye Sorumlusu Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Atölye Sorumlusu, Bakım Denetim ve İmalat Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Atölye Sorumlusu görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Marangozluk, kaynak ve boya işlerinin yapılması,
- b) Kent mobilyalarının üretilmesi, yenilenmesi, onarılması ve bakımlarının yapılması,
- c) Oyun gruplarının yenilenmesi ve bakımlarının yapılması,
- d) Spor sahalarının onarımlarının yapılması
- e) Malzeme stok takibinin yapılması,
- f) Parklarda sulama ve elektrik tesisatlarının yenilenmesi, mevcut aydınlatma ve sulama sisteminin bakım ve onarımını yaptırmak.

Park ve Yeşil alan Bakım Sorumlusu Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Park ve Yeşil alan Bakım Sorumlusu, Bakım Denetim ve İmalat Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Park ve Yeşil alan Bakım Sorumlusu görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye sınırları dahilindeki park ve yeşil alanların tüm temizlik çalışmalarını yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon sağlamak.
- b) Kamusal alanlarda çocuk bahçesi, oyun alanı, spor alanı, oyun malzeme gruplarının, ağaçlandırma, çim ve bitkilendirme sahalarının bakım, onarım ve yeniden düzenlenmesi işlerini yaptırmak.
- c) Belediye sınırları dahilindeki park ve yeşil alanların (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda), ağaç ve bitkilerin yıllık sulama işlerini yaptırmak.
- d) Belediye sınırları dahilindeki ağaç kesim, ağaç nakli ve budama ile ilgili olarak vatandaşlardan, kamu kurum ve kuruluşlarında gelen müracaatları ve şikayetleri inceleyerek yasalara uygun bir şekilde değerlendirmek ve belediye imkanları ölçüsünde yardımcı olmak.
- e) Personelin çalışmalarında kullandığı alet ve ekipmanların, çim makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, bu aletlerin korunmasını ve çalışır halde bulunmasını temin etmek.
- f) Aylık olarak işçi puantajlarını tutmak ve sorumlu personele bilgi vermek.

Fidanlık Sorumlusu Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Fidanlık sorumlusu, Bakım Denetim ve İmalat Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Fidanlık Sorumlusu görev ve sorumlulukları;

- a) Park ve yeşil alanlardaki düzenlemelerde kullanılmak üzere temin edilen ve elinde hazır bulunan bitki türlerinin bakımını yapar, kayıtlarını tutar.

Kontrol Uzmanı Görev ve Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Kontrol Uzmanı, Bakım Denetim ve İmalat Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Kontrol Uzmanı görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yapımı gerçekleştirilecek imalata ait şartname ve teknik şartnameleri incelemek.
- b) Yüklenici tarafından yapılan iş ve hizmetin, alınan malın ve yapılan montajın sözleşme ve şartnamelere uygun yapıp yapılmadığını kontrol eder uymayan durumları tespit ederek müdahale eder gerekli tedbirleri almak, düzeltirmek ve amirlerini bilgilendirmek.
- c) Müdürlükçe ihale edilen hizmet ve yapım işlerinin yerinde takibini yapmak, ekibiyle müteahhit ekibinin çalışmalarını kontrol etmek.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Atölye İşçisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 21- (1) Atölye işçisi, Bakım Denetim ve İmalat Birimine bağlı çalışır ve aşağıdaki sorumlulukları yerine getirir.

- a) Yeni yapılan park ve yeşil alanlarda elektrik tesisatlarını döşer, bağlantıları yapar, ilgili kurumlarla yazışmaları takip eder.
- b) Park içi mevcut aydınlatmaların rutin kontrollerini yapar, arızalarını tespit eder ve onarır.
- c) Mevcut park ve yeşil alanlarda bulunan sulama tesisatlarıyla ilgili arızaları tespit eder ve onarır.
- d) Yeni yapılan park ve yeşil alanlarda sulama sistemini kurar, ilgili kurumlarla yazışmalar takip eder.
- e) Mevcut havuz tesisatlarının arızalarının tespiti ve tamirini yapar
- f) Spor, oyun, dinlenme vb. elemanların metal aksamıyla ilgili kaynak, tamir, montaj vb. işlemlerini yapar.
- g) Çeşitli demir işlerini yapar,
- h) Kamelya, piknik masası, bank vs. ahşap malzemenin bakım ve onarımını yapar.
- ı) Her türlü ahşap, metal, beton yüzeylerin boyamasını yapar.

Peyzaj İşçisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 22- (1) Peyzaj İşçisi, Bakım Denetim ve İmalat Birimine bağlı çalışır ve aşağıdaki sorumlulukları yerine getirir;

- a) Park ve yeşil alanlarda toprağı ekim ve dikime hazırlama, bitki dikme, çim ekme vb. işlemleri yapar
- b) Kullanacağı araç, gereç ve ekipmanların bakımlarını yaparak kullanıma hazır hale getirir
- c) Ağaç, çalı, çim alanlarda budama, biçme, ilaçlama, sulama vb. İşleri yapar
- d) Oyun alanları, spor alanları, yürüme yolları gibi her türlü sert zeminlerin bakım onarım ve inşasını yapar.

Temizlik İşçisi Sorumlusu Görev ve Sorumlulukları

MADDE 23- (1) Temizlik İşçileri, Bakım Denetim ve İmalat Birimine bağlı çalışır yapar ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Park temizliğinden sorumlu işçilerin işlerini düzenli ve muntazam bir şekilde yapmasını sağlar.
- b) Parklarda karşılaşılan olumsuzlukları, Bakım Denetim ve İmalat Birim Sorumlusuna bildirir.

Temizlik İşçisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 23- (1) Temizlik İşçisi, Bakım Denetim ve İmalat Birimine bağlı olarak görev yapar ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Park ve yeşil alanları her zaman düzenli ve temiz tutar.
- b) Parklarda karşılaştıkları olumsuzlukları Temizlik İşçisi Sorumlusuna bildirir.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 24 – (1) Müdürlerde Aranılan Nitelikler

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satın alma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel niteliklerin yanında, Müdürlüğümüzde hizmet kalitesini doğrudan etkileyen görevleri yürüten çalışanlarda; Üniversitelerin Mimarlık Fakültelerinin Peyzaj Mimarlığı, Mühendislik Fakültelerinin Ziraat Mühendisliği ve/veya Orman Fakültesi, İnşaat Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Makine mühendisliği, İşletme Fakültelerinin İşletme bölümlerinden mezun olmak ve herhangi bir liseden mezun olma öğrenim şartı olarak aranmaktadır. Branş dahilinde yapılacak görevlerde daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak, ustalık belgesi ilgili mesleki diploma veya bonservisi bulunmak tercih sebebidir.
- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır.
- c) Office programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.
- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 25 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik Eyupsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08/06/2017 tarih ve 2017/144 sayılı meclis kararı ile



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

yürürlükte olan “Eyüp Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.