

T.C.

SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünde uygulanır.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelik uygulamasında;

- 1) Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi' ni,
- 2) Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı'nı,
- 3) Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
- 4) Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
- 5) Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 6) Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürü'nü,
- 7) Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nü,

- 8) Birim: Seyhan İlçe Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü birimlerini,
- 9) Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü birim Sorumlularını,
- 10) Personel: Seyhan İlçe Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlarını
- 11) Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- 12) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- 13) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

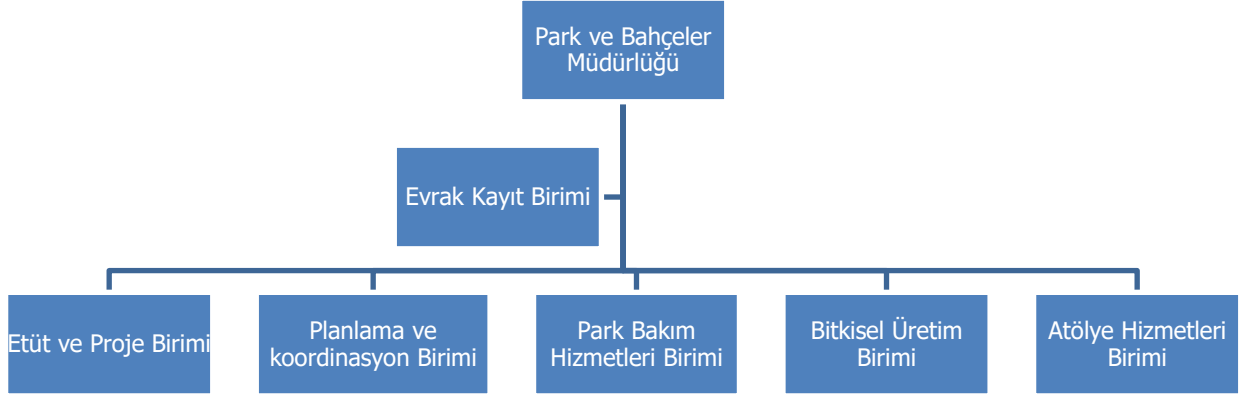
İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Park ve Bahçeler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- 1) Evrak Kayıt Birimi
- 2) Etüt ve Proje Birimi
- 3) Planlama ve Koordinasyon Birimi
- 4) Park Bakım Hizmetleri Birimi
- 5) Bitkisel Üretim Birimi
- 6) Atölye Hizmetleri Birimi

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir :



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün Görevi

Madde 7 – Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- 1) İmar planında yeşil alan, park, bahçe, çocuk bahçesi, spor tesisi, yeşil yollar, yaya bölgeleri, meydanlar, rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların etüt, proje ve uygulamalarının gerçekleştirilmesine yönelik, müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- 2) Aktif yeşil alanların artırılması için yer ve alan tespiti yapmak, bunun için ilgili müdürlüklerden bilgi almak,
- 3) Dinlenme parkı, çocuk parkı, spor tesisi ve her türlü park v.b. yapımı için projeler, ihale dosyaları ve keşifler hazırlamak,
- 4) Projelerin çiziminden uygulamasına kadar gerekli her türlü detay, teknik şartname ve keşif dosyalarını hazırlamak ve yapılan uygulamaları yerinde kontrol etmek, şartnameye uygunluğunu denetlemek,

- 5) Çocuk parkı ve spor tesisi bulunmayan mahallelerin tespitini ve yapılamama nedenlerini araştırmak ve buralara hizmet götürmek,
- 6) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (Budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarımı ve korunmasını yapmak ya da yaptırmak,
- 7) Belediye için gerekli bitkisel materyali temin etmek için sera ve fidanlık alanları kurmak geliştirmek, bitkisel materyalleri üretmek veya satın almak,
- 8) Ara sokaklarda ve kaldırımlarda aalandırmak üzere bırakılan boşluklara bölgeye uygun fidanlar, özellikle turunç fidanı dikmek,
- 9) Ağaçlandırma alışmaları yapmak veya yaptırmak,
- 10) İlçede yeşil alan ve fidan dikimini teşvik etmek için fidan dağıtım kampanyaları düzenlemek, bu doğrultuda birçok okul, resmi kurum, sivil toplum rgt v.b.' ne fidan, toprak, peyzaj projesi, budama, çim biçme konularında imknlar ölçüsünde yardımcı olmak,
- 11) Yeşil alan oluşumunu ve mevcutların korunmasını sağlamak amacıyla eğitim ve ėretim kurumlarını, bilgilendirmek,
- 12) Parklarda zirai ilaçlama ve gübreleme uygulaması yapmak,
- 13) Yeşil alanlarda sulama ve aydınlatma tesisatlarının kurulması, bank, çöp kutusu vb. kent mobilyaları gibi park donatımlarının temini, yerine montajı, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- 14) İlçe sınırları dâhilindeki resmi kurumlardaki (okul, hastane vb.) ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak veya yaptırmak,
- 15) İlçenin kent peyzajı için tasarımlar yapmak projelendirmek, uygulamaları yapmak veya yaptırmak,
- 16) Belediye için gerekli atölyeleri kurmak, yeni atölyeleri işletmek, alet ve ekipmanlarını temin etmek,
- 17) Düzenlenecek olan açık ve yeşil alanlar (ocuk bahçesi, park, spor alanı, rekreasyon alanı vb.) için gerekli olan her cins inşaat, tesisat ve bitki malzemeleri ile araç gereçlerin tespitinin yapılarak bu mal ve hizmet alımlarının teminini sağlamak,

- 18) Yapılacak hizmetler ve satışı söz konusu materyaller için, mevzuata bağlı olmak üzere ücret tarife listeleri oluşturmak ve Belediye Meclisine sunmak,
- 19) Park, bahçe, kuru ve yeşil alanlarda düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek,
- 20) 5393 Sayılı Belediye Kanununun ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun Büyükşehir Belediyesinin İlçe Belediyelerinin sorumluluğuna bıraktığı ve Müdürlüğü ilgilendiren diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
- 21) Yenilikçi yeşil alan uygulamalarını araştırıp geliştirmek, özgün temalı park uygulamaları yapmak, yaptırmak,
- 22) Oyun Sokakları, Spor ve Oyun Alanı düzenlemeleri gibi rekreasyon uygulamaları yapmak, yaptırmak,
- 23) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Park ve Bahçeler Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 8 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- 3) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
- 4) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
- 5) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 6) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- 7) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,

- 8) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 10) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak,
- 11) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak,
- 12) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü’ne Kontrole göndermek,
- 13) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak,
- 14) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- 15) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek,
- 16) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,
- 17) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,

- 18) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
- 19) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- 20) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
- 21) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- 22) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
- 23) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,
- 24) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,
- 25) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
- 26) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

Madde 9 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 7) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- 16) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Madde 10 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.

Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde,

Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 - Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- 2) Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmalarını koordine etmek,
- 3) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- 4) Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
- 5) Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- 6) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
- 7) Personelin Görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 12 - Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, EBYS üzerinden havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin sağlanması,
- 2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
- 3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması,

- 4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
- 5) Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,
- 6) Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
- 7) Ambara giren ve çıkan malzemeler ile malzemelerin kullanıldığı yerleri kaydeder,
- 8) Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
- 9) Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 10) Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 11) Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 12) Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 13) Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
- 14) Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
- 15) 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
- 16) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md. ne gönderilmesini sağlamak,
- 17) Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
- 18) Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
- 19) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,

- 20) Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlamasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 21) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
- 22) Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak.

Etüt ve Proje Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 13 - Etüt ve Proje Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) İmar planında yeşil alan, park, bahçe, çocuk bahçesi, spor tesisi, yeşil yollar, yaya bölgeleri, meydanlar, rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların etüt, proje ve uygulamalarını gerçekleştirmek,
- 2) Uygulanacak projelerin hazırlanması esnasında ilgili birimlerle koordineli çalışılarak zemin ve alan bilgileri çerçevesinde projeler hazırlamak ve çalışmalarını tamamlamak,
- 3) Avan projelerin Müdür, Başkan Yardımcısı ve Başkanın onayından sonra uygulama projeleri haline getirilmesi, bu amaçla altyapı (sulama, drenaj vs) ve üstyapı (inşaat, peyzaj, bitkilendirme vs.) projelerinin ve detaylı malzeme listelerinin çıkarılmasını sağlamak,
- 4) Projelere uygun imalatların seçimi ve bunlarla ilgili her türlü teknik şartname, metraj ve keşif çalışmalarını yapmak,
- 5) İhalesi tamamlanan işlerin kontrol edilerek yüklenicinin; işi teknik şartname ve projeye uygun yapmasını sağlamak,
- 6) İmalatı yapılan işlerin ara hakedişleri ve kesin hesaplarını yapmak,
- 7) Yaptırılacak işler ile ilgili, Belediye içindeki ve dışındaki diğer kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- 8) İlçenin kent peyzajı için tasarımlar yapmak projelendirmek, uygulamaları yapmak veya yaptırmak,

- 9) Yenilikçi yeşil alan uygulamalarını ve özgün temalı park uygulamalarını araştırıp geliştirmek.

Planlama ve Koordinasyon Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 14 – Planlama ve Koordinasyon Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürün bilgisi dâhilinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün günlük, haftalık ve aylık işlerinin planlamasını sağlamak,
- 2) Araç ve personelin günlük yapacağı, çim biçme, ağaç budama, bitkisel toprak tesviyesi, bakım onarım gibi yüklenicilere yaptırılmayan diğer birçok işin belirli bir plan dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- 3) Araç–gereçlerin ve iş makinelerinin sevk ve idaresini sağlamak,
- 4) Müdürlüğün günlük ihtiyaçları için ilgili birimlerle iletişim sağlayarak ihtiyaçları tespit etmektir.

Park Bakım Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 15 - Park Bakım Hizmetleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyemiz Park Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde yer alan tesislerin bakım, onarımı, çim biçme, budama, çim tohumu ekimi, fidan dikimi, bank, çöp kutusu, bayrak direği ve rögar kapağı imalatı, boyama ve temizlik hizmetlerini yürütmek,
- 2) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (Budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarımı ve korunmasını yapmak ya da yaptırmak,
- 3) Yeşil alanlarda sulama ve aydınlatma tesisatlarının kurulması, bank, çöp kutusu vb. kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, yerine montajı, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

- 4) İlçe sınırları dâhilindeki resmi kurumlardaki (okul, hastane vb.) ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak veya yaptırmak,
- 5) Düzenlenecek olan açık ve yeşil alanlar (çocuk bahçesi, park, spor alanı, rekreasyon alanı vb.) için gerekli olan her cins inşaat, tesisat ve bitki malzemeleri ile araç gereçlerin tespitinin yapılarak bu mal ve hizmet alımlarının teminini sağlamak,
- 6) Bitkilerde görülen hastalık ve zararlılarla mücadele amacıyla ilaçlama yapmak,
- 7) Özellikle yaz aylarında her türlü araçla (manuel sulamalar, arazöz, otomatik sulamalar) bitkilerin su ihtiyacını karşılamak,
- 8) Müdürlüğün iş programlarının gerçekleştirilmesini sağlamak ve takibini yapmak,
- 9) Belediyenin diğer birimleriyle gerekli koordinasyonu sağlamak.

Bitkisel Üretim Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 16 - Bitkisel Üretim Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyenin ihtiyacı olan bölgemize adapte olmuş her türlü ağaç, mevsimlik bitki, süs bitkisi türlerinin üretimini yapmak,
- 2) Belediye için gerekli bitkisel materyali temin etmek için sera ve fidanlık alanları kurmak geliştirmek, bitkisel materyalleri üretmek veya satın almak,
- 3) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- 4) Park ve Bahçelerde mevsim itibariyle mevsimlik bitkilerin tavalalarını hazırlamak ve ekim dikimini yapmak.

Atölye Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 17 - Atölye Hizmetleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediye için gerekli atölyeleri kurmak, yeni atölyeleri işletmek, alet ve ekipmanlarını temin etmek,

- 2) İhtiyaçlar doğrultusunda oyun aletlerinin, kamelyaların, ahşap köprülerin, bankların çürüyen, kırılan, sökülen, yakılan vb ahşap kısımlarını değiştirip tamiratlarını yapmak,
- 3) Parklarda bulunan bekçi kulübelerinin, tuvaletlerin, muhtarlıkların bakım ve onarımlarını yapmak,
- 4) Parklarda bulunan dış mekan spor aletlerinin, oyun aletlerinin, çöp kutularının, basketbol potalarının, sulama sistemlerinin, elektrik panolarının tamir ve bakımını yapmak,
- 5) Okullar, Emniyet kurumları, Askeri kurumlar, İbadethaneler, Sağlık Ocakları, Muhtarlıklar ve talepte bulunan diğer resmi kurumlar için çöp kutusu imal etmek ve montajını gerçekleştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 18 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 19 - Bu yönetmelik Seyhan İlçe Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Madde 20 – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 21 - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan İlçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.