

T.C.
KONYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PARK ve BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha verimli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Konya Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı ile bünyesindeki görevli personelin çalışma, usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4- (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı, Ağaçlandırma ve Fidanlıklar Şube Müdürlüğü, İdari ve Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü, Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü, Yeşil Alanlar 1. Bölge Bakım Şube Müdürlüğü ve Yeşil Alanlar 2. Bölge Bakım Şube Müdürlüğü ile memur, şef, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartların Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Konya Büyükşehir Belediyesi,
Başkan	: Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,
Başkanlık	: Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığına,
Meclisi	: Konya Büyükşehir Belediye Meclisini,
Encümen	: Konya Büyükşehir Belediye Encümenini,



Genel Sekreter : Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı : Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
Daire Başkanlığı : Konya Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığını,
Daire Başkanı : Konya Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanını,
Müdürlük : Ağaçlandırma ve Fidanlıklar Şube Müdürlüğü, Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü, Yeşil Alanlar 1. Bölge Bakım Şube Müdürlüğü, Yeşil Alanlar 2. Bölge Bakım Şube Müdürlüğü ile İdari ve Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü
Şube Müdürü : Ağaçlandırma ve Fidanlıklar Şube Müdürü, Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürü, Yeşil Alanlar 1. Bölge Bakım Şube Müdürü, Yeşil Alanlar 2. Bölge Bakım Şube Müdürü ile İdari ve Destek Hizmetler Şube Müdürünü
Şef : Şube Müdürlüklerinde görevli şef
Kısım Amiri : Şube Müdürlüklerinde görevli kısım amiri
Teknik Personel : Daire Başkanlığı bünyesinde hazırlanan, koordine edilen, uyumlaştırılan, izlenen ve optimizasyonu sağlanan tüm projelerde gerekli görülen uzmanlıklara sahip personeli,
Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur, sözleşmeli memur ve işçileri; ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6- Konya Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı İdari Teşkilatı; Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı, Ağaçlandırma ve Fidanlıklar Şube Müdürlüğü, Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü, Yeşil Alanlar 1. Bölge Bakım Şube Müdürlüğü, Yeşil Alanlar 2. Bölge Bakım Şube Müdürlüğü, İdari ve Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü şef, kısım amiri ve diğer personellerden oluşur.

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Konya Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan tüm alanlar; Parklar, Bahçeler, Yeşil Alanlar, Rekreasyon Alanları, Yollar, Refüjler ve Ağaçlandırma sahalarının tespiti, düzenlenmesi, çimlendirme, çiçeklendirme ve bu alanların periyodik bakım kapsamına giren sulama, gübreleme, budama, ilaçlama, hasar gören bitkilerin değişimi, gerekli görülen noktalarda yeni düzenlemeler yapma, birim bünyesindeki sera ve fidanlıklarda mevsimlikçiçek, kalıcı bitki, ağaç ve çim üretiminin devamını sağlamak,
- b) İmar planlarında yeşil alan olarak ayrılmış alanların peyzaj projelerinin oluşmasını sağlamak,
- c) Başkanlık makamının görevlendirme yazısı ve yatırım planlamasında yer alan projeler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre İhale İşleri Şube Müdürlüğüne gerçekleştirilecek ihalelerin ihale kanun, yönetmelik dahilinde ihale dosyasının hazırlanmasını sağlamak, Harcama Belgeleri yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre ödeme emri belgesini hazırlamak,



- ç) Konya Büyükşehir Stadyumu ve Kayacık Antrenman Sahalarının çim alanlarının spor müsabakalarına hazırlanması ve bakım çalışmalarının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak planlayarak gerekli bakımları yapmak,
- d) Huzur Bahçelerinin kullanımı ve yönetilmesi ile ilgili Yönetmelik ve diğer işleri yapmak,
- e) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığınca, yürütülmekte olan bütün hizmetlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygulamak,
- b) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- c) Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- ç) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı birden fazla şube müdürlüğünü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda görevlendirme yapmak,
- d) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak ve Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- e) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- f) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesinidüzenletmek, ihaleleri onaylamak,
- g) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- ğ) Daire Başkanlığının Stratejik Plan ve Performans programları çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- h) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- k) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin Genel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şube Müdürlerinin genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- c) İlgili mevzuat ile Cumhurbaşkanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yayımlanan genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla, yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek, Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,
- ç) Müdürlükte en uygun görev dağılımını gerçekleştirerek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- d) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- e) Müdürlüğün görev ve çalışma alanlarında kullanılacak, gerekli donanım ve yazılım alt yapısının oluşturulması, güncellenmesi ve çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak; geliştirmek için çözüm önerileri sunmak,



- f) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili yasal düzenlemeleri takip ederek, gerekli tedbirleri almak, aldirmek,
- g) Müdürlük bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlüğüne ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- h) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili olarak faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- ı) Müdürlüğün çalışma alanında tanımlanan görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülebilmesi için, karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- i) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımın, personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- j) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme planları hazırlamak, üst makamın onayı ile gerekli faaliyetleri başlatmak,
- k) Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlamak, ilgili birim ve makamlara sunmak,
- l) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- m) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak,
- r) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- s) Müdürlük birim evrakları ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini, yeni evrakın özelliğine göre havale edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- t) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirlerin alınmasını sağlar.
- u) Şube Müdürü; Belediye mevzuatı ve hizmet alanıyla ilgili diğer mevzuat ile bu yönetmelikte tanımlanan görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve üst makamlara karşı sorumludur.

(2) Şube Müdürleri, görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludurlar.

Ağaçlandırma ve Fidanlıklar Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Ağaçlandırma ve Fidanlıklar Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Konya Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan tüm alanlar; Parklar, Bahçeler, Yeşil Alanlar, Rekreasyon Alanları, Yollar, Refüjler ve Ağaçlandırma sahalarında kullanılacak süs bitkilerini tespit etmek-ettirmek, uygun üretim tekniği ile üretimini sağlamak veya bitkilerin kalite uygunluğunu denetleyerek satın alınması için gerekli iş ve işleri yapmak-yaptırmak.
- b) Fidanlıklarda bulunan ve üretilen bitkilerin her türlü bakımının yapılması, talep edilen fidanların uygun yükleme yöntemi ile yükleyip dikim alanlarına sevki vb. yapmak-yaptırmak.
- c) Konya ili sınırları içerisinde fidanlık kurulmaya uygun alanların tespiti ve tahsis işlemlerini yapmak-yaptırmak. Gerekli fizibilite raporlarını hazırlamak, fidanlık kurulmasına karar verilen alanların projelendirilmesi, üretim planını hazırlamak, gerekli alt ve üst yapı çalışmalarını yapmak-yaptırmak,
- ç) Kent içi veya ağaçlandırma alanlarında ağaçların tamamlanması ve bakımları için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.



- d) Konya Büyükşehir Stadyumu ve Kayacık Antrenman Sahalarının çim alanlarının spor müsabakalarına hazırlanması ve bakım çalışmalarının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak planlayarak gerekli bakımları yapmak-yaptırmak.
- e) Konya Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan tüm alanlar için Rulo çim üretim tesislerinde peyzaj çimi ve spor sahaları için spor çimi üretimi yapmak-yaptırmak.
- f) Ağaçlandırma alanlarını tespit ederek veya ettirerek üstlerine sunmak, kabul ve onay görenlerin uygulanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- g) Ağaçlandırma alanları için proje hazırlamak-hazırlatmak.
- ğ) Ağaçlandırma projelerinin uygulanması ve kontrolünü yaparak projenin uygulanmasının teknik ve idari şartnameye uygunluğunu gözlem ve denetim altında tutmak.
- h) Ağaçlandırma sahalarında gerekli bakım çalışmalarını planlayarak yapmak-yaptırmak.

Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Konya Büyükşehir Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında bulunan yeşil alanları tespit ederek veya ettirerek üstlerine konu ile ilgili bilgileri sunmak, kabul ve onay görenlerin, imar mevzuat planlarına uygun olarak kentsel ve peyzaj tasarımı, ağaçlandırma projeleri ile keşif, metraj, teknik şartname ve diğer gerekli evraklarını hazırlar, uygulamaların teknik ve idari şartnameye uygunluğunu denetler.
- b) Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet durumu vb. bilgilerini araştırmak, arazinin talep edilen projeye uygunluğunu yerinde etüt eder, gerekli durumlarda tadilat projeleri hazırlar ya da hazırlar.
- c) Sorumluluk alanları içerisinde, mevcut yeşil alanların revize edilmesi ile ilgili projeleri hazırlar,
- ç) Kent içinde bulunan yol, kavşak ve köprü kenarları ve benzeri yerlerin tespitini yaparak bu alanları yeşil alan ve/veya dinlenme parkı olarak düzenler. Vatandaşların bu konudaki dilek, şikâyet ve önerilerini değerlendirerek diğer birimlerle koordineli olarak çalışır.
- d) Rekreasyon alanı, park ve yeşil alanlar, spor alanları ve çocuk oyun alanlarında kullanılmak üzere; bank, çöp kutusu, aydınlatma elemanı, oturma elemanı, kameriye, çocuk oyun elemanları, spor ve kondisyon aletleri, saksı, dekoratif park objeleri ve süsleyici materyaller, barbekü, havuz ve gölet fiskiye sistemleri vb. ihtiyaçlar doğrultusunda tespit, tasarım, projelendirme ile temin etmek üzere ilgili birimlerle koordineli çalışır.
- e) Peyzaj tasarım ve uygulaması, için gerekli her türlü araç gerecin temini için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.
- f) Bitkilerin ekim, dikim, söküm zamanlarını belirleyerek gerekli işlemleri yapar ya da yaptırır.
- g) Konya Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğundaki tüm yeşil alanların fidan, çalı, süs bitkisi, çiçek vb. ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili müdürlüğe bildirir.
- ğ) Mal, hizmet, yapım ve müşavirlik sözleşmelerindeki kontrollük ve/veya kabul komisyonu görevlerinin mevzuat dahilinde yerine getirilmesini sağlar.

Yeşil Alanlar 1. Bölge Bakım Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Yeşil Alanlar 1. Bölge Bakım Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyenin sorumluluğundaki tüm yeşil alanların her türlü bakım işlerini yürüterek kullanım ömrünü uzatmak ve estetik görünüm sağlamak.
- b) Alt yapısı tamamlanmış alanları ekim dikime hazır hale getirilmesini sağlamak.
- c) Sorumluluğunda bulunan yeşil alanlarda tahrip olmuş alanların yeniden ekilmesini sağlamak, ağaçların bakım ve sağlık budamasını yapmak, mevcut çocuk oyun elemanları, bank, çöp



kutusu, aydınlatma elemanları gibi donatı eksikliklerini ya da mevcutların yıprananlarını tespit ederek ilgili birimlerle iş birliği halinde eksikleri gidermek, onarım ve boya işlerini yapmak.

ç) Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki tüm yeşil alanlardaki bitkilerin yazlık ve kışlık ilaçlaması ile birlikte yeşil alan ve sert zeminlerde yabancı ot mücadelesi yapmak.

d) Vatandaşlardan gelen ağaç taşıma ile ilgili taleplerini değerlendirmek.

e) İhtiyaç duyulan yeşil alanlara otomatik sulama tesisatı yapmak.

f) Sorumluluğu altındaki mevcut yeşil alanlardaki su tesisatlarının her tür bakım ve tamirinin yapılmasını sağlamak.

g) Tanker ile sulama yapılacak alanlarda program ve kontrolünü yapmak.

ğ) Vatandaşların parklar ve yeşil alanlar hakkındaki her türlü şikâyet, dilek ve önerilerini değerlendirerek gereğini yapmak.

h) Parklarda düzenlenecek etkinliklerle ilgili başvuruları değerlendirerek gerekli izinler için ilgili birimlerle irtibata geçmek.

ı) Sorumluluk sınırları dahilindeki tüm yeşil alanlar, parklar, cadde ve sokaklarda uygun türlerle ağaçlandırma yapmak.

i) Kullanım ömrünü tamamlayan ve peyzaj mimarisine uyma özelliğine kaybeden parkları yeniden projelendirip kullanıma açmak.

j) Refüj ve kavşakları günün koşullarına ve gelişen şehirciliğe bağlı olarak düzenlemek ve bakımlarını yapmak.

k) Uygun park, refüj ve yeşil alanlarda her yaşa uygun sportif amaçlı ve sağlıklı yaşam amaçlı yürüyüş parkurları, spor sahaları ve spor bahçeleri tesis etmek ve bunların bakımlarını yapmak.

l) Çevreyi koruma ve kullanma bilincini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak ve görev alanında kalan çevre koruma denetim ve kontrolünü yapmak.

m) Park, yeşil alan ve refüjlerde yabancı ot temizliği ve genel rutin temizlik işleri yapmak,

n) Marangozluk, kaynak ve boya işlerinin yapılmasından sorumludur.

(2) İdari ve Teknik Hizmetler Kısım Amiri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Daire Başkanı veya müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları değerlendirmek, idari ve varsa fonksiyonel yöneticilerini bilgilendirmek ve belirlenen aksiyonları gerçekleştirmek,

c) Görev alanındaki konular ile ilgili kendisi ve birlikte çalıştığı iş paydaşlarının yetkinlikleri ve bilgi birikimini sürekli geliştirmek,

ç) Sorumlu olduğu faaliyet konuları ile ilgili sektör ve yasal mevzuatı takip etmek, kurum için oluşabilecek risk ve fırsatları belirlemek, gerekli aksiyonların alınmasını sağlamak.

d) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletme ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

e) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

f) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

g) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,

ğ) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakın takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

h) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

ı) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,



- i) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- j) Bağlı çalışanlarının performansını ve motivasyonunu artırmak üzere eğitmek, yetiştirmek ve yönlendirmek; ekip çalışmasını, iş birliğini teşvik etmek,
- k) Birimle ilgili planlanan faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak, takip etmek ve raporlamak,
- l) Dönemsellik nedeni ile ilgili aya kayıtlanması gereken izin, seyahat ve özlük işleriyle ilgili evrakları zamanında ve kayıtlarla ilgili tüm bilgileri içerecek şekilde teslim etmek/edilmesini sağlamak,
- m) Birimi ile ilgili mal ve hizmet talepleri için piyasa araştırması yapmak. Gerekli form, şartname, sözleşme, protokol, gerekçe, yaklaşık fiyat tutanağı vb. belgelerin istenilen zaman ve kalitede hazırlamak,
- n) Birim ile ilgili hukuk işlemlerinin ilgili mevzuata göre yönetilmesini, ilgili mevzuatların sürekli takip edilerek birim içerisinde gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- o) Katılımcı olduğu eğitimler için, eğitim memnuniyeti ve etkinlik değerlendirme araştırmalarına katılmak,
- ö) Birim faaliyetlerinin kontrol mekanizmasının ilgili birim ile oluşturulmasına ve standartlara uygun olması için gerekli çalışmalar yapılmasına destek olmak,
- p) Tanımlanmış Konya Büyükşehir Belediyesi prosedür ve standartları çerçevesinde görevi kapsamına giren faaliyetler ile ilgili hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu olmak,
- r) Pozisyonun görev alanında, iş güvenliği ve sağlığı ile çevre koruma da dâhil olmak üzere sektörel kural ve yasal mevzuatın etkin yürütülmesinden sorumlu olmak, uygulamaları titizlikle gözetmek ve tüm düzenleyici ve önleyici çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- s) Açık Kapı ve CİMER üzerinden gelen şikayet ve talepleri incelemek ve cevaplamak,
- ş) Şube Müdürü ve Bölge Kısım Amirlerinin de bulunduğu toplantıya katılım sağlamak,
- t) Görevi kapsamındaki işler ile ilgili görev tanımlarının, süreçlerin, yönetmeliklerin, prosedürlerin, talimatların vb. dokümanları ilgili birimler ile iş birliği içinde hazırlamak ve güncel tutmak,
- u) Birim süreçlerinin sürekli iyileştirme felsefesi ile geliştirilmesi ve verimliliğinin artırılması için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek ve raporlamak,
- ü) Kuruma açılan veya kurumun açtığı davalarda gerekli bilgi ve belge teminini zamanında eksiksiz olarak gerçekleştirilmesini temin etmek,
- v) Kurum ihtiyaçlarına uygun olarak insan kaynakları uygulamalarının yürütülmesi için ilgili birimler ile iş birliği içinde olmak,
- y) Konya Büyükşehir Belediyesi stratejik planlama sürecine destekleyici öngörü ve bilgiler sağlamak,
- z) Müdürlüğün ihtiyacı olan bütün ihalelerin ve satın almaların hazırlığını ve takibini yapmak,
- aa) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü araç (arazöz, binek araç, kamyon, çim makinası, kepçe, vb.) gereç, malzemelerin alımı sevki ve kontrolünü sağlamak,
- bb) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

(2) Peyzaj Uygulamaları Kısım Amirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Etüt Proje ve Denetimde görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Konya Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde açık ve yeşil alanların (park, çocuk bahçesi, spor alanı, rekreasyon alanı, yaya yolu, piknik alanları vb.) düzen ve nizamını sağlayacak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- b) Birimlerin planlanan faaliyetlerinin uygulanmasına ve raporlanmasına destek olmak.



- c) Birimi ile ilgili mal ve hizmet talepleri için piyasa araştırması yapılmasına destek olmak. Gerekli form, şartname, sözleşme, protokol, gerekçe, yaklaşık fiyat tutanağı vb. belgelerin istenilen zaman ve kalitede hazırlanmasına destek olmak.
- ç) Kurum ihtiyaçlarına uygun olarak insan kaynakları uygulamalarının yürütülmesi için ilgili birimler ile iş birliği içinde olmak.
- d) Dönemsellik nedeni ile ilgili aya kayıtlanması gereken izin, seyahat ve özlük işleriyle ilgili evrakları zamanında ve kayıtlarla ilgili tüm bilgileri içerecek şekilde teslim etmek/edilmesini sağlamak.
- e) Kuruma açılan veya kurumun açtığı davalarda gerekli bilgi ve belge teminini zamanında eksiksiz olarak gerçekleştirilmesini temin etmek.
- f) Parkın genel düzen ve nizamının korunması için parkta kontroller yapmak.
- g) Sorumlu olunan park bölgelerinde temizlik yaptırmak,
- ğ) Sorumlu olunan park bölgelerinde sulama yaptırmak,
- h) Görevi kapsamındaki işler ile ilgili görev tanımlarının, süreçlerin, yönetmeliklerin, prosedürlerin, talimatların vb. dokümanları ilgili birimler ile iş birliği içinde hazırlamak ve güncel tutmak.
- ı) Birim süreçlerinin sürekli iyileştirme felsefesi ile geliştirilmesi ve verimliliğinin artırılması için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek ve raporlamak.
- i) Birim süreçlerinde kullanılmasına karar verilen teknik alt yapı ve bilgi sistemlerinin kurulmasına ve tasarlanmasına destek vermek.
- j) Katılımcı olduğu eğitimler için, eğitim memnuniyeti ve etkinlik değerlendirme araştırmalarına katılmak.
- k) Birim faaliyetlerinin kontrol mekanizmasının ilgili birim ile oluşturulmasına ve standartlara uygun olması için gerekli çalışmaların yapılmasına destek olmak,
- l) Görevin kapsamına giren bütün fonksiyonlar ile ilgili sistemlerin düzenli olarak yürütülmesine, yeni sistemlerin tasarlanmasına ve mevcut sistemlerin geliştirilmesine katkı sağlamak,
- m) Tanımlanmış Konya Büyükşehir Belediyesi prosedür ve standartları çerçevesinde görevi kapsamına giren faaliyetler ile ilgili hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu olmak.
- n) Sorumlu olduğu faaliyet konuları ile ilgili sektör ve yasal mevzuatı takip etmek, kurum için oluşabilecek risk ve fırsatları belirlemek, gerekli aksiyonların alınmasını sağlamak.
- o) Sorumluluk alanında ihtiyaç olan bütün kent mobilyaları, spor aletleri, vb. belirlemek bunların alımını, montajını ve sonrasında bakım ve tamirini yaptırmak.
- ö) İmar Planında park alanı olarak ayrılan alanlarda; çevre düzenleme projeleri yapmak, uygulamak ve denetlemek.
- p) Yıllık çalışma programında öngörülen projeleri yapmak ve maliyetleri hesaplamak.
- r) 4734 Sayılı K.İ.K.'nuna göre Yapım İşlerine ait İhaleleri hazırlamak.
- s) İhalesi yapılan işlerin sözleşmelerinin yapıldıktan sonra sözleşmeye ve şartnameye uygun yapılıp-yapılmadığını denetleyerek Müdüriyete bilgi vermek.
- ş) Yıllık Yatırım ve İş programının hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- t) İhalesi yapılan; hizmet, mal ve yapım işlerine ait hak ediş ve kabulleri yapmak.
- u) Peyzaj mimarisine uygun projeler ve araştırmalar yaparak Müdürlük Makamına sunmak.
- ü) Müdürlüğün verdiği ve mevzuat gereği yapılması gerek diğer işlemler.
- v) Peyzaj projeleri doğrultusunda yeni alanlarda ya da revizyona uğramış alanlarda çiçek, çalı, ağaç, çim ekimlerini gerçekleştirmek,
- y) Ekilen bitkilerin başlangıç aşamasında gübreleme ve sulama gibi faaliyetleri uygulamak.
- z) Sorumluluk alanı içerisinde yeni yapılacak oyun parklarının peyzaj alanlarının teknik şartnamelerini hazırlamak ve ihale kontrolörlüğü yapmak.



aa) Sorumlu olunan taşra ilçelerin çocuk oyun parklarının bakım ve onarımları için ekip ile birlikte ilçeye gitmek.

(3) Bakım Onarım Kısım Amirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Konya Büyükşehir Belediyesi stratejik planlama sürecine destekleyici öngörü ve bilgiler sağlamak.

b) Birimle ilgili planlanan faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak, takip etmek ve raporlamak.

c) Birimi ile ilgili mal ve hizmet talepleri için piyasa araştırması yapmak. Gerekli form, şartname, sözleşme, protokol, gerekçe, yaklaşık fiyat tutanağı vb. belgelerin istenilen zaman ve kalitede hazırlamak,

ç) Kurum ihtiyaçlarına uygun olarak insan kaynakları uygulamalarının yürütülmesi için ilgili birimler ile iş birliği içinde olmak,

d) Dönemsellik nedeni ile ilgili aya kayıtlanması gereken izin, seyahat ve özlük işleriyle ilgili evrakları zamanında ve kayıtlarla ilgili tüm bilgileri içerecek şekilde teslim etmek/edilmesini sağlamak,

e) Birim ile ilgili hukuk işlemlerinin ilgili mevzuata göre yönetilmesini, ilgili mevzuatların sürekli takip edilerek birim içerisinde gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

f) Açık Kapı ve CİMER üzerinden gelen şikâyet ve talepleri incelemek ve cevaplamak,

g) İlaçlama faaliyetleri için kullanılacak malzemelerin alımına ilişkin ihale evraklarını düzenlemek.

ğ) Sorumluluk alanındaki ekiplerin sahada kontrolünü ve koordinasyonunu sağlamak,

h) Görevi kapsamındaki işler ile ilgili görev tanımlarının, süreçlerin, yönetmeliklerin, prosedürlerin, talimatların vb. dokümanları ilgili birimler ile iş birliği içinde hazırlamak ve güncel tutmak,

ı) Birim süreçlerinin sürekli iyileştirme felsefesi ile geliştirilmesi ve verimliliğinin artırılması için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek ve raporlamak,

i) Katılımcı olduğu eğitimler için, eğitim memnuniyeti ve etkinlik değerlendirme araştırmalarına katılmak,

j) Birim faaliyetlerinin kontrol mekanizmasının ilgili birim ile oluşturulmasına ve standartlara uygun olması için gerekli çalışmaların yapılmasına destek olmak,

k) Birim süreçlerinde kullanılmasına karar verilen teknik alt yapı ve bilgi sistemlerinin kurulumuna ve tasarlanmasına destek vermek,

l) Görev alanındaki konular ile ilgili kendisi ve birlikte çalıştığı iş paydaşlarının yetkinlikleri ve bilgi birikimini sürekli geliştirmek,

m) Pozisyonun görev alanında, iş güvenliği ve sağlığı ile çevre koruma da dâhil olmak üzere sektörel kural ve yasal mevzuatın etkin yürütülmesinden sorumlu olmak, uygulamaları titizlikle gözetmek ve tüm düzenleyici ve önleyici çalışmaların yapılmasını sağlamak,

n) Sorumluluk alanlarındaki yabancı otların temizliğini yaptırmak,

o) Mevcut alandaki ihtiyaca göre çim, çalı, ağaç ve çok yıllık bitki gözemelerini yaptırmak.

ö) Sorumluluk alanı içindeki çimlerin biçiminin, sulamasının yapılmasını sağlamak.

p) Yeni alanlarda ya da revize alanlardaki sulama sistemlerinin yapımı, bakımı ve tamirini yaptırmak.

r) Sorumluluk alanı içerisindeki havuz ve göletlerin bakımı, temizliği ve kontrolünü yaptırmak,

s) Sıhhi tesisat malzemeleri, flex, çim motoru, vb. mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale evraklarını hazırlamak, alımlarını yapmak ve uygulamasını yaptırmak,

(4) Budama ve Restorasyon Kısım Amirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları



- a) Konya Büyükşehir Belediyesi stratejik planlama sürecine destekleyici öngörü ve bilgiler sağlamak,
- b) Birimle ilgili planlanan faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak, takip etmek ve raporlamak,
- c) Birimi ile ilgili mal ve hizmet talepleri için piyasa araştırması yapmak. Gerekli form, şartname, sözleşme, protokol, gerekçe, yaklaşık fiyat tutanağı vb. belgelerin istenilen zaman ve kalitede hazırlamak,
- ç) Kurum ihtiyaçlarına uygun olarak insan kaynakları uygulamalarının yürütülmesi için ilgili birimler ile iş birliği içinde olmak,
- d) Dönemsellik nedeni ile ilgili aya kayıtlanması gereken izin, seyahat ve özlük işleriyle ilgili evrakları zamanında ve kayıtlarla ilgili tüm bilgileri içerecek şekilde teslim etmek/edilmesini sağlamak,
- e) Birim ile ilgili hukuk işlemlerinin ilgili mevzuata göre yönetilmesini, ilgili mevzuatların sürekli takip edilerek birim içerisinde gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- f) Açık Kapı ve CİMER üzerinden gelen şikâyet ve talepleri incelemek ve cevaplamak,
- g) İlaçlama faaliyetleri için kullanılacak malzemelerin alımına ilişkin ihale evraklarını düzenlemek,
- ğ) Sorumluluk alanındaki ekiplerin sahada kontrolünü ve koordinasyonunu sağlamak,
- h) Görevi kapsamındaki işler ile ilgili görev tanımlarının, süreçlerin, yönetmeliklerin, prosedürlerin, talimatların vb. dokümanları ilgili birimler ile iş birliği içinde hazırlamak ve güncel tutmak,
- ı) Birim süreçlerinin sürekli iyileştirme felsefesi ile geliştirilmesi ve verimliliğinin artırılması için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek ve raporlamak,
- i) Katılımcı olduğu eğitimler için, eğitim memnuniyeti ve etkinlik değerlendirme araştırmalarına katılmak,
- j) Birim faaliyetlerinin kontrol mekanizmasının ilgili birim ile oluşturulmasına ve standartlara uygun olması için gerekli çalışmaların yapılmasına destek olmak,
- k) Birim süreçlerinde kullanılmasına karar verilen teknik alt yapı ve bilgi sistemlerinin kurulumuna ve tasarlanmasına destek vermek,
- l) Görev alanındaki konular ile ilgili kendisi ve birlikte çalıştığı iş paydaşlarının yetkinlikleri ve bilgi birikimini sürekli geliştirmek,
- m) Pozisyonun görev alanında, iş güvenliği ve sağlığı ile çevre koruma da dâhil olmak üzere sektörel kural ve yasal mevzuatın etkin yürütülmesinden sorumlu olmak, uygulamaları titizlikle gözetmek ve tüm düzenleyici ve önleyici çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- ş) Alet ve ekipmanların genel kontrol ve bakımını yapmak,
- t) Budama macunu ve dezenfektan hazırlamak,
- u) Araç ve ekipmanları steril hale getirmek,
- ü) Bitki türlerine göre budama şeklini belirlemek, budama yöntemini belirleyerek ağaç ve çalılarda budama işlemini gerçekleştirmek,
- v) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirlerin alınmasını sağlamak.

(5) Bitki Koruma ve Besleme Kısım Amirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Konya Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde Şube Müdürlüğü sorumluluğu altındaki açık ve kapalı tüm yeşil alanlarda kaliteyi yükseltmek adına bitkisel üretim ve gelişimi, bitki sağlığı ve ürün kalitesini, ağaçların dendrolojik yapısını tehdit edip hastalık yapan tüm haşere ve kemirgen gibi etkenlerle ve/veya abiyotik ya da biyotik (bakteri, fungus, virüs,vb...) kaynaklı hastalık oluşturan etmenlerin ortadan kaldırılmasına ya da popülasyonunun düşürülmesine ayrıca yabancı ot mücadelesine yönelik çeşitli kimyasal, fiziksel, mekanik ya da biyolojik yollarla uygulanan mücadele amacıyla yapılan tüm iş ve işleyişe dair çalışmaların gerçekleşmesini sağlamak, personel



koordinasyonunu sağlamak, vatandaşların bütün yeşil alanlar hakkındaki bitki hastalık ve zararlı yönündeki şikâyet, dilek ve önerilerini değerlendirerek gereğini yapmak,

b) Konya Büyükşehir Belediyesi stratejik planlama sürecine destekleyici öngörü ve bilgiler sağlamak,

c) Birimle ilgili planlanan faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak, takip etmek ve raporlamak,

ç) Birimi ile ilgili mal ve hizmet talepleri için piyasa araştırması yapmak. Gerekli form, şartname, sözleşme, protokol, gerekçe, yaklaşık fiyat tutanağı vb. belgelerin istenilen zaman ve kalitede hazırlamak,

d) Kurum ihtiyaçlarına uygun olarak insan kaynakları uygulamalarının yürütülmesi için ilgili birimler ile iş birliği içinde olmak,

e) Dönemsellik nedeni ile ilgili aya kayıtlanması gereken izin, seyahat ve özlük işleriyle ilgili evrakları zamanında ve kayıtlarla ilgili tüm bilgileri içerecek şekilde teslim etmek/edilmesini sağlamak,

f) Birim ile ilgili hukuk işlemlerinin ilgili mevzuata göre yönetilmesini, ilgili mevzuatların sürekli takip edilerek birim içerisinde gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

g) Açık Kapı ve CİMER üzerinden gelen şikâyet ve talepleri incelemek ve cevaplamak,

ğ) İlaçlama faaliyetleri için kullanılacak malzemelerin alımına ilişkin ihale evraklarını düzenlemek,

h) Sorumluluk alanındaki ekiplerin sahada kontrolünü ve koordinasyonunu sağlamak,

ı) Görevi kapsamındaki işler ile ilgili görev tanımlarının, süreçlerin, yönetmeliklerin, prosedürlerin, talimatların vb. dokümanları ilgili birimler ile iş birliği içinde hazırlamak ve güncel tutmak,

i) Birim süreçlerinin sürekli iyileştirme felsefesi ile geliştirilmesi ve verimliliğinin artırılması için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek ve raporlamak,

j) Katılımcı olduğu eğitimler için, eğitim memnuniyeti ve etkinlik değerlendirme araştırmalarına katılmak,

k) Birim faaliyetlerinin kontrol mekanizmasının ilgili birim ile oluşturulmasına ve standartlara uygun olması için gerekli çalışmaların yapılmasına destek olmak,

l) Birim süreçlerinde kullanılmasına karar verilen teknik alt yapı ve bilgi sistemlerinin kurulumuna ve tasarlanmasına destek vermek,

m) Görev alanındaki konular ile ilgili kendisi ve birlikte çalıştığı iş paydaşlarının yetkinlikleri ve bilgi birikimini sürekli geliştirmek,

n) Pozisyonun görev alanında, iş güvenliği ve sağlığı ile çevre koruma da dâhil olmak üzere sektörel kural ve yasal mevzuatın etkin yürütülmesinden sorumlu olmak, uygulamaları titizlikle gözetmek ve tüm düzenleyici ve önleyici çalışmaların yapılmasını sağlamak,

o) Etkenlerin ya da etmenlerin tespitini yapılarak uygun doz, zaman ve şartlarda mücadelesini yapmak,

ö) Bitkinin ihtiyacı doğrultusunda gübreleme programları hazırlayarak uygulamak,

p) Bitkiler açısından uygun zirai ilaç, kimyevi ve organik preparatlar ve gübreler satın alınmasını sağlamak,

r) Toprak ıslahı gerektiren durumlarda ihtiyaca göre çalışma yapmak.

(6) Yapım Uygulama Kısım Amirliği

a) Konya Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde parke, bordür, toprak serimi, inşaat malzemelerinin kullanımı vb. işleri düzenler.

b) Birimlerin planlanan faaliyetlerinin uygulanmasına ve raporlanmasına destek olmak.

c) Birimi ile ilgili mal ve hizmet talepleri için piyasa araştırması yapılmasına destek olmak. Gerekli form, şartname, sözleşme, protokol, gerekçe, yaklaşık fiyat tutanağı vb. belgelerin istenilen zaman ve kalitede hazırlanmasına destek olmak.



- ç) Dönemsellik nedeni ile ilgili aya kayıtlanması gereken izin, seyahat ve özlük işleriyle ilgili evrakları zamanında ve kayıtlarla ilgili tüm bilgileri içerecek şekilde teslim etmek/edilmesini sağlamak,
- d) Kurum ihtiyaçlarına uygun olarak insan kaynakları uygulamalarının yürütülmesi için ilgili birimler ile iş birliği içinde olmak.
- e) Kuruma açılan veya kurumun açtığı davalarda gerekli bilgi ve belge teminini zamanında eksiksiz olarak gerçekleştirilmesini temin etmek.
- f) Görevi kapsamındaki işler ile ilgili görev tanımlarının, süreçlerin, yönetmeliklerin, prosedürlerin, talimatların vb. dokümanları ilgili birimler ile iş birliği içinde hazırlamak ve güncel tutmak.
- g) Birim süreçlerinin sürekli iyileştirme felsefesi ile geliştirilmesi ve verimliliğinin artırılması için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek ve raporlamak.
- ğ) Katılımcı olduğu eğitimler için, eğitim memnuniyeti ve etkinlik değerlendirme araştırmalarına katılmak.
- h) Birim faaliyetlerinin kontrol mekanizmasının ilgili birim ile oluşturulmasına ve standartlara uygun olması için gerekli çalışmaların yapılmasına destek olmak,
- ı) Peyzaj düzenlemesi yapılacak ya da tamirinin yapılacağı yerlerde alanın metrajının belirlenerek ihtiyaçlarının belirlenmesi ve parke, bordür düzenlemesini gerçekleştirerek toprak serimi yapılması.
- i) Sorumlu olduğu faaliyet konuları ile ilgili sektör ve yasal mevzuatı takip etmek, kurum için oluşabilecek risk ve fırsatları belirlemek, gerekli aksiyonların alınmasını sağlamak

Yeşil Alanlar 2. Bölge Bakım Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Yeşil Alanlar 2. Bölge Bakım Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyenin sorumluluğundaki tüm yeşil alanların her türlü bakım işlerini yürüterek kullanım ömrünü uzatmak ve estetik görünüm sağlamak.
- b) Alt yapısı tamamlanmış alanları ekim dikime hazır hale getirilmesini sağlamak.
- c) Sorumluluğunda bulunan yeşil alanlarda tahrip olmuş alanların yeniden ekilmesini sağlamak, ağaçların bakım ve sağlık budamasını yapmak, mevcut çocuk oyun elemanları, bank, çöp kutusu, aydınlatma elemanları gibi donatı eksikliklerini ya da mevcutların yıprananlarını tespit ederek ilgili birimlerle iş birliği halinde eksikleri gidermek, onarım ve boya işlerini yapmak.
- ç) Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki tüm yeşil alanlardaki bitkilerin yazlık ve kışlık ilaçlaması ile birlikte yeşil alan ve sert zeminlerde yabancı ot mücadelesi yapmak.
- d) Vatandaşlardan gelen ağaç taşıma ile ilgili taleplerini değerlendirmek.
- e) İhtiyaç duyulan yeşil alanlara otomatik sulama tesisatı yapmak.
- f) Sorumluluğu altındaki mevcut yeşil alanlardaki su tesisatlarının her tür bakım ve tamirinin yapılmasını sağlamak.
- g) Tanker ile sulama yapılacak alanlarda program ve kontrolünü yapmak.
- ğ) Vatandaşların parklar ve yeşil alanlar hakkındaki her türlü şikâyet, dilek ve önerilerini değerlendirerek gereğini yapmak.
- h) Parklarda düzenlenecek etkinliklerle ilgili başvuruları değerlendirerek gerekli izinler için ilgili birimlerle irtibata geçmek.
- ı) Sorumluluk sınırları dahilindeki tüm yeşil alanlar, parklar, cadde ve sokaklarda uygun türlerle ağaçlandırma yapmak.
- i) Kullanım ömrünü tamamlayan ve peyzaj mimarisine uyma özelliğine kaybeden parkları yeniden projelendirip kullanıma açmak.
- j) Refüj ve kavşakları günün koşullarına ve gelişen şehirciliğe bağlı olarak düzenlemek ve bakımlarını yapmak.



- k) Uygun park, refüj ve yeşil alanlarda her yaşa uygun sportif amaçlı ve sağlıklı yaşam amaçlı yürüyüş parkurları, spor sahaları ve spor bahçeleri tesis etmek ve bunların bakımlarını yapmak.
- l) Çevreyi koruma ve kullanma bilincini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak ve görev alanında kalan çevre koruma denetim ve kontrolünü yapmak.
- m) Park, yeşil alan ve refüjlerde yabancı ot temizliği ve genel rutin temizlik işleri yapmak,
- n) Marangozluk, kaynak ve boya işlerinin yapılmasından sorumludur.

(2) İdari ve Teknik Hizmetler Kısım Amiri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Daire Başkanı veya müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, raporları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları değerlendirmek, idari ve varsa fonksiyonel yöneticilerini bilgilendirmek ve belirlenen aksiyonları gerçekleştirmek,
- c) Görev alanındaki konular ile ilgili kendisi ve birlikte çalıştığı iş paydaşlarının yetkinlikleri ve bilgi birikimini sürekli geliştirmek,
- ç) Sorumlu olduğu faaliyet konuları ile ilgili sektör ve yasal mevzuatı takip etmek, kurun için oluşabilecek risk ve fırsatları belirlemek, gerekli aksiyonların alınmasını sağlamak,
- d) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- e) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- f) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- g) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,
- ğ) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakın takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- h) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ı) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- i) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- j) Bağlı çalışanlarının performansını ve motivasyonunu artırmak üzere eğitmek, yetiştirmek ve yönlendirmek; ekip çalışmasını, iş birliğini teşvik etmek.
- k) Birimle ilgili planlanan faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak, takip etmek ve raporlamak.
- l) Dönemsellik nedeni ile ilgili aya kayıtlanması gereken izin, seyahat ve özlük işleriyle ilgili evrakları zamanında ve kayıtlarla ilgili tüm bilgileri içerecek şekilde teslim etmek/edilmesini sağlamak.
- m) Birimi ile ilgili mal ve hizmet talepleri için piyasa araştırması yapmak. Gerekli form, şartname, sözleşme, protokol, gerekçe, yaklaşık fiyat tutanağı vb. belgelerin istenilen zaman ve kalitede hazırlamak.
- n) Birim ile ilgili hukuk işlemlerinin ilgili mevzuata göre yönetilmesini, ilgili mevzuatların sürekli takip edilerek birim içerisinde gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- o) Katılımcı olduğu eğitimler için, eğitim memnuniyeti ve etkinlik değerlendirme araştırmalarına katılmak.
- ö) Birim faaliyetlerinin kontrol mekanizmasının ilgili birim ile oluşturulmasına ve standartlara uygun olması için gerekli çalışmaların yapılmasına destek olmak,
- p) Tanımlanmış Konya Büyükşehir Belediyesi prosedür ve standartları çerçevesinde görevi kapsamına giren faaliyetler ile ilgili hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu olmak.



- r) Pozisyonun görev alanında, iş güvenliği ve sağlığı ile çevre koruma da dâhil olmak üzere sektörel kural ve yasal mevzuatın etkin yürütülmesinden sorumlu olmak, uygulamaları titizlikle gözetmek ve tüm düzenleyici ve önleyici çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- s) Açık Kapı ve CİMER üzerinden gelen şikayet ve talepleri incelemek ve cevaplamak.
- ş) Şube Müdürü ve Bölge Kısım Amirlerinin de bulunduğu toplantıya katılım sağlamak.
- t) Görevi kapsamındaki işler ile ilgili görev tanımlarının, süreçlerin, yönetmeliklerin, prosedürlerin, talimatların vb. dokümanları ilgili birimler ile iş birliği içinde hazırlamak ve güncel tutmak.
- u) Birim süreçlerinin sürekli iyileştirme felsefesi ile geliştirilmesi ve verimliliğinin artırılması için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek ve raporlamak.
- ü) Kuruma açılan veya kurumun açtığı davalarda gerekli bilgi ve belge teminini zamanında eksiksiz olarak gerçekleştirilmesini temin etmek.
- v) Kurum ihtiyaçlarına uygun olarak insan kaynakları uygulamalarının yürütülmesi için ilgili birimler ile iş birliği içinde olmak.
- y) Konya Büyükşehir Belediyesi stratejik planlama sürecine destekleyici öngörü ve bilgiler sağlamak.
- z) Müdürlüğün ihtiyacı olan bütün ihalelerin ve satın almaların hazırlığını ve takibini yapmak,
- aa) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü araç (arazöz, binek araç, kamyon, çim makinası, kepçe, vb...) geçiş, malzemelerin alımı sevki ve kontrolünü sağlamak.
- bb) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

(2) Peyzaj Uygulamaları Kısım Amirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Etüt Proje ve Denetimde görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Konya Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde açık ve yeşil alanların (park, çocuk bahçesi, spor alanı, rekreasyon alanı, yaya yolu, piknik alanları vb.) düzen ve nizamını sağlayacak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- b) Birimlerin planlanan faaliyetlerinin uygulanmasına ve raporlanmasına destek olmak.
- c) Birimi ile ilgili mal ve hizmet talepleri için piyasa araştırması yapılmasına destek olmak. Gerekli form, şartname, sözleşme, protokol, gerekçe, yaklaşık fiyat tutanağı vb. belgelerin istenilen zaman ve kalitede hazırlanmasına destek olmak.
- ç) Kurum ihtiyaçlarına uygun olarak insan kaynakları uygulamalarının yürütülmesi için ilgili birimler ile iş birliği içinde olmak.
- d) Dönemsellik nedeni ile ilgili aya kayıtlanması gereken izin, seyahat ve özlük işleriyle ilgili evrakları zamanında ve kayıtlarla ilgili tüm bilgileri içerecek şekilde teslim etmek/edilmesini sağlamak.
- e) Kuruma açılan veya kurumun açtığı davalarda gerekli bilgi ve belge teminini zamanında eksiksiz olarak gerçekleştirilmesini temin etmek.
- f) Parkın genel düzen ve nizamının korunması için parkta kontroller yapmak.
- g) Sorumlu olunan park bölgelerinde temizlik yaptırmak,
- ğ) Sorumlu olunan park bölgelerinde sulama yaptırmak,
- h) Görevi kapsamındaki işler ile ilgili görev tanımlarının, süreçlerin, yönetmeliklerin, prosedürlerin, talimatların vb. dokümanları ilgili birimler ile iş birliği içinde hazırlamak ve güncel tutmak.
- ı) Birim süreçlerinin sürekli iyileştirme felsefesi ile geliştirilmesi ve verimliliğinin artırılması için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek ve raporlamak.
- i) Birim süreçlerinde kullanılmasına karar verilen teknik alt yapı ve bilgi sistemlerinin kurulmasına ve tasarlanmasına destek vermek.



- j) Katılımcı olduğu eğitimler için, eğitim memnuniyeti ve etkinlik değerlendirme araştırmalarına katılmak.
- k) Birim faaliyetlerinin kontrol mekanizmasının ilgili birim ile oluşturulmasına ve standartlara uygun olması için gerekli çalışmaların yapılmasına destek olmak,
- l) Görevin kapsamına giren bütün fonksiyonlar ile ilgili sistemlerin düzenli olarak yürütülmesine, yeni sistemlerin tasarlanmasına ve mevcut sistemlerin geliştirilmesine katkı sağlamak,
- m) Tanımlanmış Konya Büyükşehir Belediyesi prosedür ve standartları çerçevesinde görevi kapsamına giren faaliyetler ile ilgili hedeflerin gerçekteştirilmesinden sorumlu olmak.
- n) Sorumlu olduğu faaliyet konuları ile ilgili sektör ve yasal mevzuatı takip etmek, kurun için oluşabilecek risk ve fırsatları belirlemek, gerekli aksiyonların alınmasını sağlamak.
- o) Sorumluluk alanında ihtiyaç olan bütün kent mobilyaları, spor aletleri, vb... belirlemek bunların alımını, montajını ve sonrasında bakım ve tamirini yaptırmak.
- ö) İmar Planında park alanı olarak ayrılan alanlarda; çevre düzenleme projeleri yapmak, uygulamak ve denetlemek.
- p) Yıllık çalışma programında öngörülen projeleri yapmak ve maliyetleri hesaplamak.
- r) 4734 Sayılı K.İ.K.'nuna göre Yapım İşlerine ait İhaleleri hazırlamak.
- s) İhalesi yapılan işlerin sözleşmelerinin yapıldıktan sonra sözleşmeye ve şartnameye uygun yapılıp-yapılmadığını denetleyerek Müdüriyete bilgi vermek.
- ř) Yıllık Yatırım ve İş programının hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- t) İhalesi yapılan; hizmet, mal ve yapım işlerine ait hak ediş ve kabulleri yapmak.
- u) Peyzaj mimarisine uygun projeler ve araştırmalar yaparak Müdürlük Makamına sunmak.
- ü) Müdürlüğün verdiği ve mevzuat gereği yapılması gerek diğer işlemler.
- v) Peyzaj projeleri doğrultusunda yeni alanlarda ya da revizyona uğramış alanlarda çiçek, çalı, ağaç, çim ekimlerini gerçekteştirmek,
- y) Ekilen bitkilerin başlangıç aşamasında gübreleme ve sulama gibi faaliyetleri uygulamak.
- z) Sorumluluk alanı içerisinde yeni yapılacak oyun parklarının peyzaj alanlarının teknik şartnamelerini hazırlamak ve ihale kontrolörlüğü yapmak.
- aa) Sorumlu olunan taşra ilçelerin çocuk oyun parklarının bakım ve onarımları için ekip ile birlikte ilçeye gitmek.

(3) Bakım Onarım Kısım Amirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Konya Büyükşehir Belediyesi stratejik planlama sürecine destekleyici öngörü ve bilgiler sağlamak.
- b) Birimle ilgili planlanan faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak, takip etmek ve raporlamak.
- c) Birimi ile ilgili mal ve hizmet talepleri için piyasa araştırması yapmak. Gerekli form, şartname, sözleşme, protokol, gerekçe, yaklaşık fiyat tutanağı vb. belgelerin istenilen zaman ve kalitede hazırlamak,
- ç) Kurum ihtiyaçlarına uygun olarak insan kaynakları uygulamalarının yürütülmesi için ilgili birimler ile iş birliği içinde olmak,
- d) Dönemsellik nedeni ile ilgili aya kayıtlanması gereken izin, seyahat ve özlük işleriyle ilgili evrakları zamanında ve kayıtlarla ilgili tüm bilgileri içerecek şekilde teslim etmek/edilmesini sağlamak,
- e) Birim ile ilgili hukuk işlemlerinin ilgili mevzuata göre yönetilmesini, ilgili mevzuatların sürekli takip edilerek birim içerisinde gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- f) Açık Kapı ve CİMER üzerinden gelen şikâyet ve talepleri incelemek ve cevaplamak,
- g) İlaçlama faaliyetleri için kullanılacak malzemelerin alımına ilişkin ihale evraklarını düzenlemek.



- ğ) Sorumluluk alanındaki ekiplerin sahada kontrolünü ve koordinasyonunu sağlamak,
- h) Görevi kapsamındaki işler ile ilgili görev tanımlarının, süreçlerin, yönetmeliklerin, prosedürlerin, talimatların vb. dokümanları ilgili birimler ile iş birliği içinde hazırlamak ve güncel tutmak,
- ı) Birim süreçlerinin sürekli iyileştirme felsefesi ile geliştirilmesi ve verimliliğinin artırılması için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek ve raporlamak,
- i) Katılımcı olduğu eğitimler için, eğitim memnuniyeti ve etkinlik değerlendirme araştırmalarına katılmak.
- j) Birim faaliyetlerinin kontrol mekanizmasının ilgili birim ile oluşturulmasına ve standartlara uygun olması için gerekli çalışmaların yapılmasına destek olmak,
- k) Birim süreçlerinde kullanılmasına karar verilen teknik alt yapı ve bilgi sistemlerinin kurulmasına ve tasarlanmasına destek vermek.
- l) Görev alanındaki konular ile ilgili kendisi ve birlikte çalıştığı iş paydaşlarının yetkinlikleri ve bilgi birikimini sürekli geliştirmek,
- m) Pozisyonun görev alanında, iş güvenliği ve sağlığı ile çevre koruma da dâhil olmak üzere sektörel kural ve yasal mevzuatın etkin yürütülmesinden sorumlu olmak, uygulamaları titizlikle gözetmek ve tüm düzenleyici ve önleyici çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- n) Sorumluluk alanlarındaki yabancı otların temizliğini yaptırmak,
- o) Mevcut alandaki ihtiyaca göre çim, çalı, ağaç ve çok yıllık bitki gözemelerini yaptırmak.
- ö) Sorumluluk alanı içindeki çimlerin biçiminin, sulamasının yapılmasını sağlamak.
- p) Yeni alanlarda ya da revize alanlardaki sulama sistemlerinin yapımı, bakımı ve tamirini yaptırmak.
- r) Sorumluluk alanı içerisindeki havuz ve göletlerin bakımı, temizliği ve kontrolünü yaptırmak,
- s) Sıhhi tesisat malzemeleri, flex, çim motoru, vb... mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale evraklarını hazırlamak, alımlarını yapmak ve uygulamasını yaptırmak.

(4) Budama ve Restorasyon Kısım Amirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Konya Büyükşehir Belediyesi stratejik planlama sürecine destekleyici öngörü ve bilgiler sağlamak.
- b) Birimle ilgili planlanan faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak, takip etmek ve raporlamak.
- c) Birimi ile ilgili mal ve hizmet talepleri için piyasa araştırması yapmak. Gerekli form, şartname, sözleşme, protokol, gerekçe, yaklaşık fiyat tutanağı vb. belgelerin istenilen zaman ve kalitede hazırlamak,
- ç) Kurum ihtiyaçlarına uygun olarak insan kaynakları uygulamalarının yürütülmesi için ilgili birimler ile iş birliği içinde olmak,
- d) Dönemsellik nedeni ile ilgili aya kayıtlanması gereken izin, seyahat ve özlük işleriyle ilgili evrakları zamanında ve kayıtlarla ilgili tüm bilgileri içerecek şekilde teslim etmek/edilmesini sağlamak,
- e) Birim ile ilgili hukuk işlemlerinin ilgili mevzuata göre yönetilmesini, ilgili mevzuatların sürekli takip edilerek birim içerisinde gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- f) Açık Kapı ve CİMER üzerinden gelen şikâyet ve talepleri incelemek ve cevaplamak,
- g) İlaçlama faaliyetleri için kullanılacak malzemelerin alımına ilişkin ihale evraklarını düzenlemek.
- ğ) Sorumluluk alanındaki ekiplerin sahada kontrolünü ve koordinasyonunu sağlamak,
- h) Görevi kapsamındaki işler ile ilgili görev tanımlarının, süreçlerin, yönetmeliklerin, prosedürlerin, talimatların vb. dokümanları ilgili birimler ile iş birliği içinde hazırlamak ve güncel tutmak,



- 1) Birim süreçlerinin sürekli iyileştirme felsefesi ile geliştirilmesi ve verimliliğinin artırılması için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek ve raporlamak,
 - i) Katılımcı olduğu eğitimler için, eğitim memnuniyeti ve etkinlik değerlendirme araştırmalarına katılmak.
 - j) Birim faaliyetlerinin kontrol mekanizmasının ilgili birim ile oluşturulmasına ve standartlara uygun olması için gerekli çalışmaların yapılmasına destek olmak,
 - k) Birim süreçlerinde kullanılmasına karar verilen teknik alt yapı ve bilgi sistemlerinin kurulmasına ve tasarlanmasına destek vermek.
 - l) Görev alanındaki konular ile ilgili kendisi ve birlikte çalıştığı iş paydaşlarının yetkinlikleri ve bilgi birikimini sürekli geliştirmek,
 - m) Pozisyonun görev alanında, iş güvenliği ve sağlığı ile çevre koruma da dâhil olmak üzere sektörel kural ve yasal mevzuatın etkin yürütülmesinden sorumlu olmak, uygulamaları titizlikle gözetmek ve tüm düzenleyici ve önleyici çalışmaların yapılmasını sağlamak.
 - n) Alet ve ekipmanların genel kontrol ve bakımını yapmak,
 - o) Budama macunu ve dezenfektan hazırlamak,
 - ö) Araç ve ekipmanları steril hale getirmek,
 - p) Bitki türlerine göre budama şeklini belirlemek, budama yöntemini belirleyerek ağaç ve çalılarda budama işlemini gerçekleştirmek,
 - r) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirlerin alınmasını sağlamak.

(5) Bitki Koruma ve Besleme Kısım Amirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Konya Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde Şube Müdürlüğü sorumluluğu altındaki açık ve kapalı tüm yeşil alanlarda kaliteyi yükseltmek adına bitkisel üretim ve gelişimi, bitki sağlığı ve ürün kalitesini, ağaçların dendrolojik yapısını tehdit edip hastalık yapan tüm haşere ve kemirgen gibi etkenlerle ve/veya abiyotik ya da biyotik (bakteri, fungus, virüs,vb...) kaynaklı hastalık oluşturan etmenlerin ortadan kaldırılmasına ya da popülasyonunun düşürülmesine ayrıca yabancı ot mücadelesine yönelik çeşitli kimyasal, fiziksel, mekanik ya da biyolojik yollarla uygulanan mücadele amacıyla yapılan tüm iş ve işleyişe dair çalışmaların gerçekleşmesini sağlamak, personel koordinasyonunu sağlamak, vatandaşların bütün yeşil alanlar hakkındaki bitki hastalık ve zararlı yönündeki şikâyet, dilek ve önerilerini değerlendirerek gereğini yapmak,
- b) Konya Büyükşehir Belediyesi stratejik planlama sürecine destekleyici öngörü ve bilgiler sağlamak.
- c) Birimle ilgili planlanan faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak, takip etmek ve raporlamak.
- ç) Birimi ile ilgili mal ve hizmet talepleri için piyasa araştırması yapmak. Gerekli form, şartname, sözleşme, protokol, gerekçe, yaklaşık fiyat tutanağı vb. belgelerin istenilen zaman ve kalitede hazırlamak,
- d) Kurum ihtiyaçlarına uygun olarak insan kaynakları uygulamalarının yürütülmesi için ilgili birimler ile iş birliği içinde olmak,
- e) Dönemsellik nedeni ile ilgili aya kayıtlanması gereken izin, seyahat ve özlük işleriyle ilgili evrakları zamanında ve kayıtlarla ilgili tüm bilgileri içerecek şekilde teslim etmek/edilmesini sağlamak,
- f) Birim ile ilgili hukuk işlemlerinin ilgili mevzuata göre yönetilmesini, ilgili mevzuatların sürekli takip edilerek birim içerisinde gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- g) Açık Kapı ve CİMER üzerinden gelen şikâyet ve talepleri incelemek ve cevaplamak,
- ğ) İlaçlama faaliyetleri için kullanılacak malzemelerin alımına ilişkin ihale evraklarını düzenlemek.
- h) Sorumluluk alanındaki ekiplerin sahada kontrolünü ve koordinasyonunu sağlamak,



- 1) Görevi kapsamındaki işler ile ilgili görev tanımlarının, süreçlerin, yönetmeliklerin, prosedürlerin, talimatların vb. dokümanları ilgili birimler ile iş birliği içinde hazırlamak ve güncel tutmak,
 - i) Birim süreçlerinin sürekli iyileştirme felsefesi ile geliştirilmesi ve verimliliğinin artırılması için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek ve raporlamak,
 - j) Katılımcı olduğu eğitimler için, eğitim memnuniyeti ve etkinlik değerlendirme araştırmalarına katılmak.
 - k) Birim faaliyetlerinin kontrol mekanizmasının ilgili birim ile oluşturulmasına ve standartlara uygun olması için gerekli çalışmaların yapılmasına destek olmak,
 - l) Birim süreçlerinde kullanılmasına karar verilen teknik alt yapı ve bilgi sistemlerinin kurulumuna ve tasarlanmasına destek vermek.
 - m) Görev alanındaki konular ile ilgili kendisi ve birlikte çalıştığı iş paydaşlarının yetkinlikleri ve bilgi birikimini sürekli geliştirmek,
 - n) Pozisyonun görev alanında, iş güvenliği ve sağlığı ile çevre koruma da dâhil olmak üzere sektörel kural ve yasal mevzuatın etkin yürütülmesinden sorumlu olmak, uygulamaları titizlikle gözetmek ve tüm düzenleyici ve önleyici çalışmaların yapılmasını sağlamak.
 - o) Etkenlerin ya da etmenlerin tespitini yapılarak uygun doz, zaman ve şartlarda mücadelesini yapmak,
 - ö) Bitkinin ihtiyacı doğrultusunda gübreleme programları hazırlayarak uygulamak,
 - p) Bitkiler açısından uygun zirai ilaç, kimyevi ve organik preparatlar ve gübreler satın alınmasını sağlamak.
 - r) Toprak ıslahı gerektiren durumlarda ihtiyaca göre çalışma yapmak.

(6) Yapım Uygulama Kısım Amirliği

- a) Konya Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde parke, bordür, toprak serimi, inşaat malzemelerinin kullanımı vb. işleri düzenler.
- b) Birimlerin planlanan faaliyetlerinin uygulanmasına ve raporlanmasına destek olmak.
- c) Birimi ile ilgili mal ve hizmet talepleri için piyasa araştırması yapılmasına destek olmak. Gerekli form, şartname, sözleşme, protokol, gerekçe, yaklaşık fiyat tutanağı vb. belgelerin istenilen zaman ve kalitede hazırlanmasına destek olmak.
- ç) Dönemsellik nedeni ile ilgili aya kayıtlanması gereken izin, seyahat ve özlük işleriyle ilgili evrakları zamanında ve kayıtlarla ilgili tüm bilgileri içerecek şekilde teslim etmek/edilmesini sağlamak.
- d) Kurum ihtiyaçlarına uygun olarak insan kaynakları uygulamalarının yürütülmesi için ilgili birimler ile iş birliği içinde olmak.
- e) Kuruma açılan veya kurumun açtığı davalarda gerekli bilgi ve belge teminini zamanında eksiksiz olarak gerçekleştirilmesini temin etmek.
- f) Görevi kapsamındaki işler ile ilgili görev tanımlarının, süreçlerin, yönetmeliklerin, prosedürlerin, talimatların vb. dokümanları ilgili birimler ile iş birliği içinde hazırlamak ve güncel tutmak.
- g) Birim süreçlerinin sürekli iyileştirme felsefesi ile geliştirilmesi ve verimliliğinin artırılması için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek ve raporlamak.
- ğ) Katılımcı olduğu eğitimler için, eğitim memnuniyeti ve etkinlik değerlendirme araştırmalarına katılmak.
- h) Birim faaliyetlerinin kontrol mekanizmasının ilgili birim ile oluşturulmasına ve standartlara uygun olması için gerekli çalışmaların yapılmasına destek olmak,
- ı) Peyzaj düzenlemesi yapılacak ya da tamirinin yapılacağı yerlerde alanın metrajının belirlenerek ihtiyaçlarının belirlenmesi ve parke, bordür düzenlemesini gerçekleştirerek toprak serimi yapılması.



i) Sorumlu olduğu faaliyet konuları ile ilgili sektör ve yasal mevzuatı takip etmek, kurum için oluşabilecek risk ve fırsatları belirlemek, gerekli aksiyonların alınmasını sağlamak

İdari ve Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14– İdari ve Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığına gelen her türlü evrakın, kayıt altına alınmasını sağlayarak ilgili birimlere zimmetle teslimini sağlar.

b) Daire Başkanlığının ve bağlı Şube Müdürlüklerinin tüm yazışmalarını, evrak akışını ve birim faaliyet raporlarını hazırlar ve takibini yapar.

c) Daire Başkanlığı ile ilgili tüm verilerin kayıt, kontrol, muhafaza ve güncel tutulmasını sağlar.

ç) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince, yasal süresi içinde cevap verilmesini, bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını ve yapılan işlemlere ait evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlar.

d) Daire Başkanlığının hizmet alanları ile alakalı yasa, tüzük, karar, yönetmelik, genelge ve yönergelerle bunlardaki değişikliklerin ve duyuruların ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

e) Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin bünyesindeki ilgili personellerin izin, rapor, puantaj vb. bilgilerin kayıt altına aldırarak, takibini yapar.

f) Daire Başkanlığı bünyesinde çalıştırılan her türlü araç ve iş makineleri ile kullanılan yardımcı ekipmanların bakım ve onarımlarını yaptırarak, yedek parça teminini sağlar.

g) Daire Başkanlığının günlük iş programına uygun olarak, Başkanlığa bağlı diğer birimlerin araç ve iş makinesinin sevk ve koordinasyonunu diğer Şube Müdürlükleri ile müştereken sağlar.

ğ) Ambar ve Demirbaş işlerinin yürütülmesini sağlar.

h) Ekonomik ömrünü tamamlamış malzemeler için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

ı) Daire Başkanlığının stok politikalarını tespit ve takip eder.

i) Daire Başkanlığına bağlı çalışan personelin iş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamlarının tespit edilerek, kanunlar çerçevesinde temin edilmesi ve kullanılmasını sağlar.

j) İdarenin mal ve hizmet satın alımı işlerine ait her türlü ihale dosyalarını ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlar ve ilgili birimlere göndererek sonuçlanmasına müteakip gerekli işlemleri yapar.

k) İhale mevzuatı hakkında mevzuat değişiklikleri ve duyuruları diğer şube müdürlüklerine bildirir.

l) Daire Başkanlığını ilgilendiren iş ve işlemlere yönelik danışmanlık, mal alımı, hizmet alım ve yapım ihaleleri ile ilgili evrakları hazırlayıp/hazırlatıp ihale birimine sunar.

m) Daire Başkanlığının hizmet gereksinimlerine uygun olarak hizmet içi eğitim konularını ilgili Şube Müdürlükleri ile belirleyerek, hizmet içi eğitim kursları açılmasını ve seminerler düzenlemesini sağlar.

n) Kalite Yönetim Sistem gerekliliklerini yerine getirerek sürekli iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütür.

o) Daire Başkanlığının sorumluluğu altındaki alanların su ihtiyacının karşılanması için gerekli sondaj faaliyetlerinin yapım, bakım ve onarım işlemlerinin yürütülmesini sağlar,

ö) Daire Başkanlığının bilgisayar, otomasyon altyapısının sürekliliğinin sağlanarak, gerekli bakım, onarım ve güncelleme çalışmalarının yapılmasını sağlar.



p) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, amirlerince kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

r) Huzur Bahçelerinin kullanımı ve yönetilmesi ile ilgili Yönetmelik, Yönergeleri hazırlayarak Başkanlık onayına sunar.

s) Huzur Bahçelerinin düzenini, temizlik ve bakım hizmetlerinin kontrolünü sağlayarak yeni yapılacak olan hobi bahçelerinin tahsis işlemlerinin hazırlıklarının yapılmasını, İdarenin belirlemiş olduğu ilkeler doğrultusunda yeni kullanıcılara tahsis edilmesini sağlar.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Daire Başkanı ve şube müdürleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek; müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

(2) Şefler; görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

Kısım Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Daire Başkanı ve şube müdürleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek; müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

(2) Kısım Amiri; görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakın takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletme ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

(2) Personel; görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır. İhtiyaç duyulması halinde, bu yönetmelik hükümleri arasında yer almayan konularda ya da yönetmelik hükümlerinin detaylandırılması ve geliştirilmesi amacıyla ilgili Şube Müdürlüğüne yönerge taslağı hazırlanır, üst makamlar ve Başkanın onayına sunulur.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik Meclis tarafından onaylanmasına müteakip Valilik Makamına gönderilmesi ile mahalli bir gazetede ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, “Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

