



**T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

Karar No	:1127	Karar Tarihi	:11/11/2020
Karar Dönem	:2020/Kasım	Birleşim/Oturum	:1/1
Evrak Tarihi	:07/10/2020	Evrak No	:46499
Talep Eden Birim	:Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı		
Konu	:YÖNETMELİK		

KARAR

TALEP:

"Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" taslağı ekte belirtilmiştir.

Söz konusu Yönetmelik Mevzuat Geliştirme Komisyonu toplantısında kabul görmüş olup, Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmesi talep edilmektedir.

KOMİSYON RAPORU:

"Talep; Komisyonumuzda görüşülmüş olup; "Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in sunulduğu şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verilmiştir.

Konunun Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır."

Şeklindeki İçişleri Komisyonu Raporu; 11 Kasım 2020 tarihli Büyükşehir Belediye Meclis Toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

KARAR:

İçişleri Komisyonu Raporu; Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.



Erhan BAŞTAK

Katip

Gökay KELEŞOĞLU

Katip

TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 -(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 -(1) Bu Yönetmelik; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Dairesi bünyesinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
b) İlçe Belediyesi : Büyükşehir sınırları içerisinde kalan ilçe belediyelerini,
c) Belediye Meclisi : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,
ç) Belediye Encümeni : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Encümenini,
d) Belediye Başkanı : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,
e) Üst Yönetim : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
f) Daire Başkanlığı : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığını,
g) Daire Başkanı : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanını,
ğ) Şube Müdürlüğü : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
h) Şube Müdürü : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon ve Görevler

Organizasyon

MADDE 5- (1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı altında;

- a) Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü,
b) Proje Geliştirme ve Yapım Şube Müdürlüğü,

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 6 – (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Daire Başkanlığının görevleri ile ilgili diğer Dairelerle koordineli olarak yürütülecek olan imalatların yapım ve/veya denetlenmesini sağlamak,
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, kordineli etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yaptırılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,
- c) Belediyenin hedef, strateji ve politikaları doğrultusunda Daire Başkanlığının görev alanıyla ilgili planlar hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek,
- ç) Müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlüklere emir ve talimat vermek,
- d) Daire Başkanlığı ile ilgili şikâyetleri ilgili müdürlüklere iletmek ve değerlendirilmesinde katkı sağlamak amacıyla çözümler üretmek, sonuçlandırılmasını takip etmek,
- e) İş güvenliği ve çalışma ortamının sürekli geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınması sağlamak,
- f) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Daire Başkanlığı ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- g) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,
- ğ) İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.
- h) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mezuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında üst yönetime karşı sorumludur.

Proje Geliştirme ve Yapım Şube Müdürlüğü görevleri

MADDE 7- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

- a) Büyükşehir Belediyesi yetki alanındaki yeşil alan olarak ayrılan yerleri düzenlemek ve yol, meydan, kavşak, refüj, kaldırım gibi alanların bitkisel düzenlemelerini yapmak; park, çocuk bahçesi, spor sahaları, piknik ve rekreasyon alanları, yaya alanları, meydan ağaçlandırmaları, ağaçlandırma sahaları oluşturmak
- b) Belediye Meclisinin kararına göre yapacağı anlaşmaya uygun olarak mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait görev alanına giren yapım, işlerini yapmak, yaptırmak,
- c) Görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşlarına ait eğitim, sağlık ve kültür hizmetleriyle ilgili bina ve tesislerin bakım ve onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteği sağlamak,
- ç) Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapmak, tahmini ihale ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dâhilinde çalışmalarını yürütmek
- d) Uygulamalar öncesinde hazırlanan projelerin maket, 3 boyutlu model gibi yöntemlerle tanıtımını sağlamak, gerektiğinde anketler yaparak, alınan sonuçlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak

e)Programa alınan yeşil alanların (park çocuk bahçesi, çocuk oyun grupları, piknik alanı, kent ormanı, fidanlıklar, mesire yerleri, huzur bahçeleri, hayvanat bahçesi, botanik bahçesi, v.b.) peyzaj mimarlığı ilkeleri doğrultusunda tasarımı yapmak veya yaptırmak,

f)Kentsel tasarım, uygulama ve trafik düzenleme planlarına göre refüjlerin, meydanların, alt ve üst geçitlerin peyzaj projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

g)Büyükşehir Belediyesinin yetki ve sorumluluk alanlarında fidanlıklar, bitki üretim alanları, seralar, uygulama bahçeleri, huzur bahçeleri, kent ormanları, koruluklar, ağaçlandırma alanları, kesme çim üretim alanları kurulmasını sağlamak,

ğ)Park ve bahçe sahaları, ağaçlandırma sahaları, çocuk bahçeleri, yaya bölgeleri ve şehir planlamasında tespit edilen sahalarda, yeşil alan tesis edilecek bölgeleri belirlemek ve buraların kamulaştırma tekliflerini yapmak,

h)Yeşil alanlar için sulama ve aydınlatma tesisatlarını kurmak veya kurdurmak.

ı)Başkanlık makamınca yapılması istenen iş ve hizmetlere ait her türlü arazi etüt, keşif ve fizibilite yapmak veya yaptırmak

i)Park ve bahçeler, yeşil alanlar, koru alanları ile kent içerisindeki ana arterler ve kavşaklarda bulunan her türlü mimari ve peyzaj ögesi, süs havuzları, kentsel ve kırsal peyzaj yapı elemanları yapmak veya yaptırmak

j)-İmar planlarında umumi kullanıma ayrılmış olan düzenleme ortaklık payı ve kamulaştırma ortaklık payından oluşturulan alanların tümünde gerekli olan park, bahçe, yeşil alanlar, oturma alanları, spor alanları, yürüyüş yolları, kırsal ve kentsel rekreasyon alanları yapmak veya yaptırmak

k)-Park ve yeşil alanlarda kullanılacak çocuk oyun gruplarını, fitness aletlerini, spor sahalarında kullanılacak diğer malzeme ve ekipmanları temin etmek

l)Değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, proje yarışması düzenlemek, bu projeleri yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

m)Projeler için Müdürlükler arası gerekli koordinasyon sağlamak.

n)-Kamu yararı gözetilen talep başvurularının incelenmesi, arazi etüt çalışmalarının yapılması, gerekli görülmesi durumunda söz konusu alan için proje ve keşif dosyalarının hazırlanıp, ihale edilmesini sağlamak

o)Proje teknik şartnamesine ve ihtiyaç listesine göre hazırlanan projelerin hizmet alımı işlemlerini yürütmek.

ö)Yapım işlerinde kullanılmak üzere her türlü araç gereç satın almak veya kiralamak.

Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü görevleri;

MADDE 8- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

a) Büyükşehir Belediyesi yetki alanındaki yeşil alan olarak ayrılan yerleri düzenlemek ve yol, meydan, kavşak, refüj, kaldırım gibi alanların bitkisel düzenlemelerini yapmak; park, çocuk bahçesi, spor sahaları, piknik ve rekreasyon alanları, yaya alanları, meydan ağaçlandırmaları, ağaçlandırma sahaları oluşturmak; mevcut yeşil alanların bakımını, onarımını ve korunmalarını sağlamak,

- b) Görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşlarına ait eğitim, sağlık ve kültür hizmetleriyle ilgili bina ve tesislerin bakım ve onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteği sağlamak,
- c) Belediye Meclisinin kararına göre yapacağı anlaşmaya uygun olarak mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait görev alanına giren bakım ve onarım işlerini yapmak, yaptırmak,
- ç)Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapmak, tahmini ihale ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dâhilinde çalışmalarını yürütmek
- d) Programa alınan yeşil alanların (park çocuk bahçesi, çocuk oyun grupları, piknik alanı, kent ormanı, fidanlıklar, mesire yerleri, huzur bahçeleri, hayvanat bahçesi, botanik bahçesi, v.b.) peyzaj mimarlığı ilkeleri doğrultusunda bakım onarımını yapmak.
- e) Kentsel tasarım, uygulama ve trafik düzenleme planlarına göre refüjlerin, meydanların , kavşakların, alt ve üst geçitlerin peyzaj uygulamalarının bakım ve onarımını yapmak.
- f) Şube Müdürlüğünün faaliyet planlarına uygun bitkisel üretim programını hazırlamak, bütün hizmetleri aksatmadan yürütebilmek için gerekli olan alımları yapmak, bunun için teknik ve idari alt yapı oluşturmak ve gerekli çalışmalarını yürütmek,
- g) Büyükşehir Belediyesinin yetki ve sorumluluk alanlarında fidanlıklar, bitki üretim alanları, seralar, uygulama bahçeleri, huzur bahçeleri, kent ormanları, koruluklar, ağaçlandırma alanları, kesme çim üretim alanlarının işletilmesini ve bakımını sağlamak,
- ğ)Tekirdağ iklim koşullarına uygun bitki çeşitlerini teknik araştırmalar yaparak belirlemek ve temin etmek, müdürlük faaliyetleriyle ilgili her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlamak ve denetimini yapmak, yapılan ve yapılacak işleri yerinde denetlemek,
- h) Mevcut yeşil alanların bakım ve koruma yoluyla sürdürülebilirliğini sağlamak
- ı)Şehrin çevre düzenlemelerinde estetiği ve görselliği ön plana çıkarıcı unsurları çalı gurupların ve bitkiler bakım ve onarımlarını takip etmek,
- i) Yeşil alanlar için sulama ve aydınlatma tesisatlarının bakım ve onarımlarını takip etmek,
- j) Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü yeşil alan, parklar, çocuk bahçeleri, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları, bölge parkları, korular vb. yerlerin bakımını ve temizliğini yapmak
- k) Mesire Alanları, Tabiat Parkları ve yeşil alanların bakımını yaparak devamlılığını sağlamak
- l) Müdürlük çalışmalarında kullanılmak üzere gerekli bitkisel materyal temini, üretim ve yetiştirilmesi, bakım ve budanması, depolanması dağıtımı vb. işler yapmak, ihtiyaca göre her türlü fidan, mevsimlik çiçek, gübre, ilaç, araç-gereç, makine vb. malzeme alımını yapmak veya kiralamak.
- m) Yeşil alanların sulanması, yeni su hatlarının oluşturulması ve bakımının yapılması, bu çalışmalara ilişkin mal alımı, araç alımı veya kiralama işleri yapmak.
- n) Bakım ve onarımı yapılacak yeşil alanlarda kullanılacak her türlü malzemenin teknik şartnamesini hazırlamak.
- o) Büyükşehir sorumluluk sahasında bulunan mezarlık sahalarında ot temizliği ve budama çalışmaları yapmak.
- ö)Müdürlüğe bağlı bulunan marangoz atölyesinde görev ve sorumluluğuna uygun imalatlar yapmak veya yaptırmak
- p) Büyükşehir sorumluluğunda bulunan park alanlarındaki aydınlatma elemanlarının bakım ve onarımı yapmak bu hizmetler için her türlü malzeme alımı ve araç kiralama hizmetlerini yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, kordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,
- c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,
- ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,
- d) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,
- f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,
- g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmalar yapılması için girişimde bulunmak,
- ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,
- h) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemleri sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,
- ı) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,
- i) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,
- j) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,
- k) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek, Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,
- l) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,

- c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,
ç) Görevlendirme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığı temsil etmek.
d) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

- a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırtmak, arşivletmek,
b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak,
c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak, görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,
ç) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,
d) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
e) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
f) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,
g) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,
ğ) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
h) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlayıp onaya sunmak,
ı) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,
i) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak, ilgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
j) Daire Başkanlığına ait taşınırın kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usullerini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. Maddesine göre ve Taşınır Mal Yönetmeliği Esaslarına uygun olarak uygulamak,
k) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerinde görevlendirilen şefler; ilgili Şube Müdürlüğünün görevleri çerçevesinde, bürosunun görev alanına giren konularda Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

(2) Şefler; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Memur ve işçi personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli memur ve işçi personel; yapılan görev bölümü çerçevesinde üst yönetim, Daire Başkanı, bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yerine getirir.

(2) Memur ve işçi personel; çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından Üst Yönetime, Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şeflere karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 13- (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanı

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,
2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,
3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedür"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Müdür, Şef, Mühendis

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,
2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,
3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,
4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

c) Teknisyen, Tekniker

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,
2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,
3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

ç) Memur ve İşçi

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,
2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,
3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

MADDE 14- (1) Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,
- b) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder,
- c) Görevleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi, borç da veremez.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlet,
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

Bilgi verme yasağı

MADDE 15- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak görevler

MADDE 16- Daire Başkanlığında görev yapan şirket personelinin puantaj kayıtları düzenlemek ve hakkeş evraklarını kontrol etmek, ücret ve diğer mali haklarının ödemesi ile yıllık izin ve rapor kullanımını takip etmek, şirket işçisi talebine ilişkin gerekli evrakları hazırlamak iş ve işleri yürütür.

Yönerge

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve dairenin alt birimlerinin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 18- (1) 09.09.2015 tarih ve 945 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren "Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.
Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı yürütür.

11 Kasım 2020 tarih ve 1127 sayılı BMK ekidir.

Kadir ALBAYRAK

Büyükşehir Belediye ve Meclis Başkanı

Erhan BAŞTAK

Katip

Gökay KELEŞOĞLU

Katip