

10.02.2021

43

DIYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev ve yetki alanları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır. 6360 sayılı 12.11.2012 tarihli On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 6831 sayılı Orman Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri dayanak olarak alınmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelikte geçen;

- Yeşil Alanlar: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları dahilindeki bütün parklar, orta refüjler vb. alanlar,
- Harcama Birimi: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- İdare: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- Müdür: Fidanlık ve Ağaçlandırma Şube Müdürlüğünün, Park ve Bahçeler Bakım Şube Müdürlüğünün, Park ve Bahçeler İdare Şube Müdürlüğünün ve Peyzaj Planlama ve Etüd Şube Müdürlüğünün Yöneticisini,
- Üst yönetici: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Başkanını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

Madde 4 — Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı; Parklar Şube Müdürlüğü, Fidanlıklar Şube Müdürlüğü, Kent Mobilyaları ve Estetiği Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

- Parklar Şube Müdürlüğü
- Fidanlıklar Şube Müdürlüğü
- Kent Mobilyaları ve Estetiği Şube Müdürlüğü

PARK VE BAHÇELER DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 5 — Aşağıda belirtilen görevler, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığının amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata Belediyenin Sorumluluk alanları içinde, tabi olduğu kanunların kendine verdiği görev ve yetki sınırları dahilinde aşağıdaki işleri, kendisine sağlanan bütçe imkanları içinde yaptırılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Büyükşehir Belediyesinin hizmet alanlarında, sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunması faaliyetlerini koordine etmek.
- c) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak taraması, model araştırma, plan-proje uygulamaları yapmak-yaptırmak, yerli ve/veya yabancı uzman ve destek kuruluşlarla çalışmalar yapmak.
- d) Kentteki mevcut yeşil alanların bakım, sulama, koruma işlerinin yapılması ve yeni yeşil alanların oluşturulması faaliyetlerini koordine etmek.
- e) Kent sakinlerinin çevreyi sahiplenmesi ve korumasına yönelik eğitim programları, kampanyalar vb. hazırlanması faaliyetlerini koordine etmek.
- e) Kentin çağdaş yaşam standartlarına getirilebilmesi amacıyla cadde, meydan, bulvar ve cephelerle ilgili yenileme ve sağlıklaştırma projeleri işlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılması.
- f) Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluk alanlarında, fiziksel mekan kalitesini arttıracak ve ilave değerler kazandıracak iyileştirmelerin yapılması konusunda kent mobilyaları ve estetik normlar değerlendirilerek vizyon geliştirmek ve projeler üretmek.
- g) Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak, belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek ve Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetimi Hesabı Cetvelini imzalamak.
- h) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları, belge ve cetvelleri Taşınır Kontrol Yetkili olarak konsolide görevlisine göndermek.
- i) Performans esaslı daire başkanlığının bütçesini hazırlamak.



- j) Daire başkanlığı faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmalarını planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek. İş güvenliğini sağlamak.
- k) Şube müdürlüklerinde yürütülen çalışmaların eksiksiz ve zamanında sonuçlanması için Şube Müdürleri ile düzenli iletişim sağlamak, resmi yazışma ve çalışmalarda onay vermek. Diğer daire başkanlıkları arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- l) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

PEYZAJ PLANLAMA VE ETÜD ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 6 — Aşağıda belirtilen görevler, Peyzaj Planlama ve Etüd Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür:

- a) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan alanlarda kentin kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- b) İdare tarafından uygun görülen komisyon ve kurullarda çalışmalarda bulunmak.
- c) Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilinde yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit eder ve buraların kamulaştırma tekliflerini yapar.
- d) Kullanım ömrünü tamamlayan ve peyzaj mimarisine uygun özelliğini kaybeden parkları yeniden projelendirip kullanıma açmak.
- e) Kentte bulunan tarihi ve kültürel değerlerin ortaya çıkarılması ve kentte bir değer olarak katılması için proje ve uygulama çalışmaları yapmak.
- f) İdare tarafından onaylanan projelerin o yıla ait yatırım programı kapsamında gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak.
- g) İhale edilecek parklar ve yeşil alanların peyzaj düzenleme işlerinde, projenin etüd ve planlarının hazırlanması, yaklaşık maliyet tespitini yapar veya yaptırır.
- h) Bayındırlık Genel Şartnamesi, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, İhale Uygulama Yönetmelikleri ve diğer ilgili yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yapılan işlere ait denetim, muayene ve kabul işlemlerini takip etmek ve işlere ait bağlantılı olan tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- i) İhale edilecek işlerin hazırlanması amacı ile oluşturulacak olan ihale komisyonunda görev alacak personelleri, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının onayı ile belirlemek.
- j) Stratejik planlamaya uygun olarak yatırım programını ve bütçeyi hazırlamak.
- k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- l) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuata uygun olarak öngörülen cezaları verme yetkisine sahiptir.
- m) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.
- n) Müdürlük işlevlerine ilişkin görevlerin, yürütülmesi için karar verme, tedbirleri alma ve uygulama yetkisine sahiptir.

- o) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Madde 6.1 — Proje Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde park ve bahçeler olarak düzenlenmeyen alanlar için gerekli tahsis ile ilgili iş ve işlemlerini yapar veya yaptırır.
- b) Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilinde Park ve Yeşil Alan olarak ayrılan araziler için etüd ve planları hazırlar veya hazırlattırır, hazırlanan projenin hayat geçirilmesi için teknik şartname, fiyat araştırması, yaklaşık maliyet hesaplamalarını yapar veya yaptırır. İlgili birime ihale ile ilgili dosyaları gönderir.
- c) Mevcut park ve bahçeleri yeniden projelendirme çalışmalarını yapar veya yaptırır.
- d) Bayındırlık Genel Şartnamesi, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, İhale Uygulama Yönetmelikleri ve diğer ilgili yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda hazırlanan projeleri, ilgili mevzuatlara göre iş ve işlemlerini yürütür.
- e) Şeflik uygulamalarında kullanılacak malzemeleri tespit edip temin edilmesini sağlamak.
- f) Birim çalışanları arasında iş ve görev dağılımı yapmak. Personelin işe devamını, çalışma disiplinini sağlamak, işe gelmeyenleri ilgisine bildirmek.
- g) Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere / birimlere gerektiğinde teknik, malzeme, personel, araç-gereç yardımında bulunmak ve hizmete esas çalışmalarda diğer şefliklerle / birimlerle koordineli çalışmak.
- h) Birimin görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili olarak hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Kendisine verilen görevler ile birim çalışmalarının verimli şekilde ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- i) Haftalık, aylık, altı aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ilgili birime gönderir ve muhafazasını sağlar.
- j) Amirlerine kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Madde 6.2 — Proje Uygulama ve Kontrol Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde park ve bahçeler olarak hazırlanan, ihale süreçleri biten projelerin yer teslimi, kontrol, hakediş, kesin hesap, geçici kabul, kesin kabul iş ve işlemlerini yürütür.
- b) Mevcut park ve bahçelerin yeniden kullanıma açılması için hazırlanan projelerin yer teslimi, kontrol, hakediş, kesin hesap, geçici kabul, kesin kabul iş ve işlemlerini yürütür.
- c) Bayındırlık Genel Şartnamesi, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, İhale Uygulama Yönetmelikleri ve diğer ilgili yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda hazırlanan projeleri, ilgili mevzuatlara göre iş ve işlemlerini yürütür.
- d) Şeflik uygulamalarında kullanılacak malzemeleri tespit edip temin edilmesini sağlamak.

- e) Birim çalışanları arasında iş ve görev dağılımı yapmak. Personelin işe devamını, çalışma disiplinini sağlamak, işe gelmeyenleri ilgilisine bildirmek.
- f) Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere / birimlere gerektiğinde teknik, malzeme, personel, araç-gereç yardımında bulunmak ve hizmete esas çalışmalarda diğer şefliklerle / birimlerle koordineli çalışmak.
- g) Birimin görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili olarak hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Kendisine verilen görevler ile birim çalışmalarının verimli şekilde ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- h) Haftalık, aylık, altı aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ilgili birime gönderir ve muhafazasını sağlar.
- i) Amirlerine kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

FİDANLIK VE AĞAÇLANDIRMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç : Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanlarında (bütün belediye sınırlarında) parklar, orta refüjler ormanlık alanlar, mesire alanları vb yerlerde yapılacak peyzaj ve ağaçlandırma çalışmaları için gerekli olan her türlü ağaç, çalı, mevsimlik çiçek vb bitkilerin temini, gelişimi ve bakımını sağlamaktır. Bu ihtiyaçlar için gerekli üretimi yapmak, yarı mamul halinde aldığı bitkileri geliştirmek, bakımlarını yapmak, uygun zaman dilimlerinde dikim alanlarına uygulamak, yeni tür ve çeşitlerin ilimize iklim ve toprak adaptasyonunu incelemek, zararlı ve hastalıklara karşı gerekli ilaçlama çalışmalarını yaparak, bitkilerin sağlıklı gelişmeleri için gerek duyulacak gübreleme faaliyetlerini yürütmektir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7 —Aşağıda belirtilen görevler, Fidanlık ve Ağaçlandırma Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür:

- a) Şube Müdürlüğü idaresindeki şefliklerin çalışmalarını yönlendirmek, programlamak, sevk ve idare etmek.
- b) Kamu Kurumlarından gelen çevre düzenlemeleri ile ilgili bitki taleplerini değerlendirmek.
- c) İş güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- d) Fidanlık alanında bitki üretimine yönelik faaliyetleri ihtiyaçlar doğrultusunda planlamak.
- e) Fidanlık alanında bulunan bitkilerin bakımının (budama, gübreleme, çapalama vb.) ve sulamasının belirli aralıklarla yapılmasını sağlamak.
- f) Kent iklimine uygun yetişebilecek ağaç, çiçek vb. bitkileri araştırmak, bunların üretimlerini yapmak, bu amaçla ihtiyaç duyulan tohum, fidan, çiçek vb. alımları yapmak veya yaptırmak.
- g) Kurumca üretimi yapılmayan veya üretimi uzun zaman alan bitkilerin alımlarını yaparak geliştirmek, iyileştirmek ve uygun zaman dilimlerinde alanlara dikmek.
- h) Sera ve fidan üretimi ile ilgili eğitim, seminer vb. faaliyetlere katılmak, müdürlüğe bağlı çalışan personelin eğitim çalışmalarından faydalanmalarını sağlamak.
- i) Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde münferit Yeşil Alan olarak ayrılan araziler için hazırlanan projelerin hayat geçirilmesi için gerekli olan uygulamaları yapar. Bu uygulamalar için

gerekli olan malzeme gruplarının temini ile yeşil alan düzenlemesi (ağaç, ağaççık, çalı, çiçek, çim, vb materyaller) ile ilgili ihtiyaçları belirler, bu ihtiyaçları karşılayacak işleri yapar veya yaptırır.

- j) Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde refüj orta refüj gibi alanların peyzaj uygulamalarını yapar. Bu uygulamalar için gerekli olan ağaç, çalı, çiçek, çim, vb bitkilerin uygulaması için gerekli araç gereç vb materyalleri belirler ve bu ihtiyaçları karşılayacak işleri yapar veya yaptırır.
- k) Peyzajlandırma çalışmalarında ilgili peyzaj alanlarında gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- l) İhale edilecek işlerin hazırlanması amacı ile oluşturulacak olan ihale komisyonunda görev alacak personelleri, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının onayı ile belirlemek. İhale veya doğrudan temin durumuna göre ilgili birime hazırlanan dosyaları göndermek.
- m) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde park, bahçe, yol, refüj ve yeşil alanlarda yer alan ağaç, ağaççık ve çalıların her türlü hastalık ve zararlılardan korunması amacıyla yönelik zirai ilaçlama faaliyetlerini yürütmek.
- n) Genç kuşaklara yeşil alanın önemi ve insan sağlığına olumlu katkılarını anlatmak amacıyla çalışmalar yapar ve bu amaca yönelik okullarla koordineli olarak ağaç dikim ve bakım etkinlikleri düzenler.
- o) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- p) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuata uygun olarak öngörülen cezaları verme yetkisine sahiptir.
- q) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.
- r) Müdürlük işlevlerine ilişkin görevlerin yürütülmesi için karar verme, tedbirleri alma ve uygulama yetkisine sahiptir.
- s) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Madde 7.1 — Fidanlık Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Diyarbakır koşullarına uygun bitki tür ve çeşitlerini (ağaç, çalı, mevsimlik çiçek vb.) teknik araştırmalar yaparak belirlemek, temin etmek, yetiştirmek, geliştirip iyileştirmek ve bitki kalitesini artırmak.
- b) Yeni çeşitlerle ilgili araştırmalar yapmak, ihtiyacı duyulan tohum türleri hakkında ilgili birimlere bilgi aktarmak.
- c) Fidanlıklar, seralar ve gerekli tesislerin kurulmasını, geliştirilmesini ve işletmesini sağlamak.
- d) Bitki üretimi, bitki ve ağaç temini veya gerekli her türlü materyalin teminini sağlamak için teknik şartnameleri hazırlamak, gerekli ihtiyaçları ilgili mercie zamanında bildirmek.
- e) Kendi birimlerinin verimliliğini arttırıcı çalışmalar yapmak.
- f) Diğer birimlerden gelen bitki taleplerini stoklar ölçüsünde karşılamak üzere onay hazırlamak.
- g) Fidan yetiştiriciliği ile ilgili kitap, dergi, broşür, film, slayt temin edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- h) Üretim için gerekli tohum, fide, çelik, soğan vb materyalleri temin etmek. Üretim bakım ve geliştirme için yerlerini hazırlamak.

19 A W Z

- i) Kendi birimlerinin verimliliğini arttırıcı çalışmalar yapmak.
- j) Bahçivanlık kursları düzenlemek, kursun yürütülmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak.
- k) Üretilen çiçekleri diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda değerlendirmek.
- l) Kurum içinden gelen Salon bitkilerinin toprağını değiştirmek, bakımını sağlamak.
- m) Bitkilerin ekim, dikim zamanlarını belirlemek.
- n) Suni ve tabi gübrelerin kullanma miktarını tespit ederek, temin etmek, kullanılabilir hale getirmek, çiçek kalitesini arttırıcı tedbirler almak.
- o) Yeni çeşitlerle ilgili araştırmalar yapmak, ihtiyacı duyulan tohum türleri hakkında ilgili birimlere bilgi aktarmak, personellerini kendi alanlarında çeşitli eğitimlere katılmalarını sağlamak.
- p) Konusu ile ilgili teknik araştırmaları yapmak, gerektiğinde ilgili birimlere teknik bilgi aktarmak.(Sempozyum, Panel, Dia gösterileri takibi vb.)
- q) Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere / birimlere gerektiğinde teknik, malzeme, personel, araç-gereç yardımında bulunmak ve hizmete esas çalışmalarda diğer şefliklerle / birimlerle koordineli çalışmak.
- r) Birimin görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili olarak hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Kendisine verilen görevler ile birim çalışmalarının verimli şekilde ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- s) Haftalık, aylık, altı aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ilgili birime gönderir ve muhafazasını sağlar.
- t) Emirlerine kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek


Madde 7.2 — Bitkisel Planlama ve Uygulama Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilinde Park ve Yeşil Alan olarak ayrılan araziler için hazırlanan projelerin hayat geçirilmesi için gerekli olan uygulamaları yapar. Bu uygulamalar için gerekli olan malzeme gruplarının temini ile yeşil alan düzenlemesi (ağaç, ağaççık, çalı, çiçek, çim, vb materyaller) ile ilgili ihtiyaçları belirler, bu ihtiyaçları karşılayacak işleri yapar veya yaptırır.
- b) Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilindeki yeşil alanların, ağaç ve bitkilerini temin eder.
- c) Genç kuşaklara yeşil alanın önemi ve insan sağlığına olumlu katkılarına anlatmak amacıyla çalışmalar yapar ve bu amaca yönelik okullarla koordineli olarak ağaç dikim etkinlikleri düzenler.
- d) Refüj, kaldırım ve kavşak düzenlemelerinde peyzajlandırma çalışmaları yapmak.
- e) Peyzaj çalışmalarının yapılacağı alanda çapalama, yabancı ot alma, su sürgünü alma, gerekli gübreli toprağın (harman) nakli ve serilmesi, alanın tesviyesi, ağaç yeri hazırlama, ağaç çanağı açma, ağaç dikimi yapma, çim tohumu atma, gübreleme, çiçek ve çalı yerlerini belirleme ve dikimlerin yapma, can suyu verme işlemlerini yapar veya yaptırır.
- f) Şeflik uygulamalarında kullanılacak malzemeleri tespit edip temin edilmesini sağlamak.
- g) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi amacıyla kadrosunun çalışma düzenini belirlemek, iş dağılımını yapmak, personel durumunu takip etmek, alt birimleri izlemek ve koordine ederek birimlerin verimliliğini arttırıcı çalışmalar yapmak.

- h) Birim çalışanları arasında iş ve görev dağılımı yapmak. Personelin işe devamını, çalışma disiplinini sağlamak, işe gelmeyenleri ilgisine bildirmek.
- i) Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere / birimlere gerektiğinde teknik, malzeme, personel, araç-gereç yardımında bulunmak ve hizmete esas çalışmalarda diğer şefliklerle / birimlerle koordineli çalışmak.
- j) Birimin görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili olarak hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Kendisine verilen görevler ile birim çalışmalarının verimli şekilde ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- k) Haftalık, aylık, altı aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ilgili birime gönderir ve muhafazasını sağlar.
- l) Amirlerine kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Madde 7.3 — Bitkisel İlaçlama Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediyemiz sorumluluk alanlarında Parklar, Orta refüjler, mesire alanları vb yerlerde yer alan ağaç, çalı, çiçek vb bitkilerin her türlü hastalık ve zararlılardan korunması amacıyla yönelik zirai ilaçlama faaliyetlerini yürütür.
- b) Zirai ilaçlama faaliyetleri için gerekli olan materyallerin (zirai ilaçlar, herbisit, bitki besleme ürünleri, gübre, holder, misblower vb.) alımını yapmak.
- c) Yabani ve yabancı ot mücadelesi, ekonomik zarar eşiği oluşturan zararlılar ve hastalıklarla mücadele için gerekli planlamayı zamanında yapmak, gerekli güvenlik önlemlerini alarak uygulamaları yapmak.
- d) Birim çalışanları arasında iş ve görev dağılımı yapmak. Personelin işe devamını, çalışma disiplinini sağlamak, güvenlik önlemlerini aldirmek, mazeretsiz işe gelmeyenler hakkında tutanak tutmak ilgili mercie bildirmek.
- e) Resmi kurumların bahçe ilaçlaması için ilgili personele teknik destek sunmak.
- f) İlçe belediyelerinin park ve bahçeler müdürlüğü ile koordineli çalışarak zararlı ve hastalık mücadelesi ile ilgili karşılıklı bilgilendirmede bulunmak ve eş zamanlı uygulama yürütmek.
- g) Vatandaşa gerekli bilgi ve teknik destek sunmak.
- h) Müdürlüğe bağlı diğer şeflikler ve birimlere gerektiğinde teknik, malzeme, personel, araç-gereç yardımında bulunmak ve hizmete esas çalışmalarda diğer şefliklerle, birimlerle koordineli çalışmak.
- i) Birimin görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili olarak hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Kendisine verilen görevler ile birim çalışmalarının verimli şekilde ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- j) Haftalık, aylık, altı aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ilgili birime gönderir ve muhafazasını sağlar.
- k) Amirlerine kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek



PARK VE BAHÇELER BAKIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8 - Aşağıda belirtilen görevler, Park ve Bahçeler Bakım Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) Belediye sınırları dahilindeki mevcut park, bahçe, ormanlık alanlar, çocuk bahçesi, oyun alanı, refüj, orta refüj ve ağaçlandırma sahalarının bitkisel (çim biçme, budama vb.) bakım ve onarım işlerini yapmak.
- b) Oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ile alet ve elemanları, basket potası, tenis sahası, süs havuzu ve bunun gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarının üretimini yapmak, bakım onarımını yapmak ve kullanılacak mal ve malzemelerin temini için ihale veya doğrudan temin iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilinde ki yeşil alanların, ağaç ve bitkilerin bakım işlerini yapmak.
- d) Park ve Bahçeler içerisinde günlük olarak arızalanan, kullanım ömrünü tamamlayan yapı, elektrik ve tesisat işlerine yönelik münferit bakım onarım işleri yapmak ve bu işlere ait hizmetleri koordine etmek.
- e) Ağaç kesimi, budama, çim biçme vb. bitkisel bakım ile ilgili olarak vatandaşlardan ve kamu kurum ve kuruluşlarında gelen müracaatları ve şikâyetleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- f) Park ve Bahçeler içerisinde kullanılmak amacı ile elektrik ve sulama sistemlerini yapmak veya yaptırmak.
- g) Park ve Bahçeler içerisinde inşaat imalatlarını (temel kazısı, duvar imalatları, yapı imalatları, parke, bordür, boyama, kapı, pencere, kaynak, pvc vb.) yapmak veya yaptırmak.
- h) Stratejik planlamaya uygun olarak yatırım programını ve bütçeyi hazırlamak.
- i) Park ve Bahçeler içerisinde günlük olarak arızalanan, kullanım ömrünü tamamlayan yapı, elektrik ve tesisat işlerine yönelik münferit bakım onarım işleri yapmak ve bu işlere ait hizmetleri koordine etmek.
- j) Anıt niteliği taşıyan ağaçların koruma altına alınması ve bunlara yönelik zararların usulüne uygun olarak yasal işlemlerinin yapılması için ilgili birime yardımcı olur.
- k) Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı diğer müdürlüklere gerektiğinde teknik, malzeme, personel, araç-gereç yardımında bulunmak ve hizmete has çalışmalarda diğer müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- l) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi amacıyla kadrosunun çalışma düzenini belirlemek, iş dağılımını yapmak, alt birimleri izlemek ve koordine ederek birimlerin verimliliğini arttırıcı çalışmalar yapmak.
- m) Birim çalışanları arasında iş ve görev dağılımı yapmak. Personelin işe devamını, çalışma disiplinini sağlamak.
- n) İhale edilecek işlerin hazırlanması amacı ile oluşturulacak olan ihale komisyonunda görev alacak personelleri, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının onayı ile belirlemek. İhale veya doğrudan temin durumuna göre ilgili birime hazırlanan dosyaları göndermek.
- o) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.

- p) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuata uygun olarak öngörülen cezaları verme yetkisine sahiptir.
- q) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.
- r) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir.
- s) Müdürlük işlevlerine ilişkin görevlerin, yürütülmesi için karar verme, tedbirleri alma ve uygulama yetkisine sahiptir.
- t) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Madde 8.1 — Bakım Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediye sınırları dahilindeki mevcut park, bahçe, refüj, orta refüj, ormanlık alanlar, çocuk bahçesi, oyun alanı, gibi sahalarının bakım (temizlik, çim biçme, budama vb.) işlerini ile bitkisel materyallerin (ağaç, çalı, çiçek vb) bakımını yapar veya yaptırır.
- b) Park ve bahçelerde kullanılacak oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları alet ve elemanları, basket potası, tenis sahası, süs havuzu ve bunu gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatım elemanlarının temizlik işlerini yapar. Söz konusu donatı elemanlarında oluşan bakım-onarım gerektirecek işleri için ilgili birime bildirimde bulunur.
- c) Park, bahçe, refüj, orta refüj, ormanlık alanlar, çocuk bahçesi, oyun alanı, gibi sahalarında meydana gelebilecek sulama tesisatı, elektrik tesisatı arızalarında ilgili birim ile iletişime geçerek gerekli onarım işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- d) Sorumluluk alanları içerisindeki bakım-onarım-tadilat gerektiren inşai çalışmalar için ilgili birim ile iletişime geçerek gerekli bakım-onarım-tadilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- e) Ormanlık alanlar ile piknik alanlarında, peyzaj mimarisine ve modern kent dokusuna uygun ağaçlandırma, çiçeklendirme ve donatı elemanları ile ilgili ihtiyaçları belirler, bu ihtiyaçları belirleyecek işleri yapar ve ilgili birime aktarır.
- f) Şeflik uygulamalarında kullanılacak malzemeleri tespit edip temin edilmesini sağlamak.
- g) Sorumluluk alanlarında yaptığı çalışmalar için koruma ve güvenlik ile ilgili faaliyetlerini yürütür, iş güvenliği tedbirlerini alır. Zabıta ve emniyet teşkilatı ile ilişki kurarak çalışma vardiyelerinin kontrolünü yapar.
- a) Belediye sınırları dahilindeki mevcut ağaçlandırma sahalarının bakım, onarım ve yeniden düzenlenmesi işlerini yapar veya yaptırır.
- b) Genç kuşaklara yeşil alanın önemi ve insan sağlığına olumlu katkılarını anlatmak amacıyla çalışmalar yapar ve bu amaca yönelik okullar ve diğer kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile koordineli olarak ağaç dikim etkinlikleri düzenler.
- h) Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere/ birimlere gerektiğinde teknik, malzeme, personel, araç-gereç yardımında bulunmak ve hizmete esas çalışmalarda diğer şefliklerle / birimlerle koordineli çalışmak.
- i) Birim çalışanları arasında iş ve görev dağılımı yapmak. Personelin işe devamını, çalışma disiplinini sağlamak. İşe gelmeyen personeli üst amirine bildirmek.
- j) Müdürlük hizmetleri ile ilgili birimin görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili olarak hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Kendisine verilen görevler ile birim çalışmalarının verimli şekilde ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.

- k) Haftalık, aylık, altı aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ilgili birime gönderir ve muhafazasını sağlar.
- l) Amirlerine kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Madde 8.2 — Yapım ve Onarım Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediye sınırları dahilindeki mevcut park, bahçe, çocuk bahçesi, oyun alanı, refüj, orta refüj, kavşak ve ağaçlandırma sahalarında inşaat ve yapım işlerini yapmak veya yaptırmak.
- b) Belediye sınırları dahilindeki mevcut park, bahçe, çocuk bahçesi, oyun alanı, refüj, orta refüj, kavşak ve ağaçlandırma sahalarında münferit (küçük onarım) inşaat, metal, ahşap, pvc, alüminyum bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.
- c) Daire Başkanlığı hizmet alanlarında boya, kaynak, kaldırım taşı ve bordür tamiratu, kapı ve pencere tamiratu, marangozluk vb. hizmetleri koordine etmek ve yapmak.
- d) Oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ve alet ve elemanları, basket potası, tenis sahası, süs havuzu ve bunun gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatım elemanlarının veya kent mobilyalarının bakım onarımını yapmak.
- e) Çalışmaları sırasında gerekli olan mal ve malzemeleri temin etmek. İhale veya doğrudan temin yöntemi ile satın alımlar yapmak için teknik şartname hazırlamak ve ilgili birime göndermek.
- f) Şeflik uygulamalarında kullanılacak mal ve malzemeleri tespit edip temin edilmesini sağlamak.
- g) Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere/ birimlere gerektiğinde teknik, malzeme, personel, araç-gereç yardımında bulunmak ve hizmete esas çalışmalarda diğer şefliklerle / birimlerle koordineli çalışmak.
- h) Birim çalışanları arasında iş ve görev dağılımı yapmak. Personelin işe devamını, çalışma disiplini sağlamak. İşe gelmeyen personeli üst amirine bildirmek.
- i) Müdürlük hizmetleri ile ilgili birimin görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili olarak hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Kendisine verilen görevler ile birim çalışmalarının verimli şekilde ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- j) Haftalık, aylık, altı aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ilgili birime gönderir ve muhafazasını sağlar.
- k) Amirlerine kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Madde 8.3 — Tesisat ve Sulama Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Mevcut parkların, yeşil alanların, refüj, orta refüj, kaldırım ve kavşaklarda sulama sistemi yapım çalışmalarını yapmak.
- b) Mevcut parkların, yeşil alanların, refüj, orta refüj, kaldırım ve kavşaklarda sulama sistemi bakım, onarım ve tadilatlarını yapmak veya yaptırmak.
- c) Yıl içerisinde belirlenen zamanlarda parkların, yeşil alanların, refüj, orta refüj, kaldırım ve kavşaklarda tanker ile sulama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- d) Parklar veya yeşil alanlar dahilindeki havuz, tesisat makine dairelerinde bakım, onarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- e) Çalışmaları sırasında gerekli olan mal ve malzemeleri temin etmek. İhale veya doğrudan temin yöntemi ile satın alımlar yapmak için teknik şartname hazırlamak ve ilgili birime göndermek.

- f) Muhtelif alanlarda gerekli su teminin sağlamak için su deposu yapmak ve sondaj kuyuları açmak veya açtırmak.
- g) Şeflik uygulamalarında kullanılacak malzemeleri tespit edip temin edilmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere/ birimlere gerektiğinde teknik, malzeme, personel, araç-gereç yardımında bulunmak ve hizmete esas çalışmalarda diğer şefliklerle / birimlerle koordineli çalışmak.
- i) Birim çalışanları arasında iş ve görev dağılımı yapmak. Personelin işe devamını, çalışma disiplinini sağlamak. İşe gelmeyen personeli üst amirine bildirmek.
- j) Müdürlük hizmetleri ile ilgili birimin görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili olarak hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Kendisine verilen görevler ile birim çalışmalarının verimli şekilde ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- k) Haftalık, aylık, altı aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ilgili birime gönderir ve muhafazasını sağlar.
- l) Amirlerine kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Madde 8.4 — Elektrik Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Mevcut veya yeni yapılacak olan parkların, yeşil alanların, refüj, orta refüj, kaldırım ve kavşaklarda yeni kurulacak elektrik sistemlerinin projelerini ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak.
- b) Mevcut parkların, yeşil alanların, refüj, orta refüj, kaldırım ve kavşaklarda elektrik sisteminin bakım, onarım ve tadilatlarını yapmak veya yaptırmak.
- c) Yeşil alanların aydınlatma, elektrik vb. hizmetlerini koordine etmek.
- d) Çalışmaları sırasında gerekli olan mal ve malzemeleri temin etmek. İhale veya doğrudan temin yöntemi ile satın alımlar yapmak için teknik şartname hazırlamak ve ilgili birime göndermek.
- e) Şeflik uygulamalarında kullanılacak malzemeleri tespit edip temin edilmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere / birimlere gerektiğinde teknik, malzeme, personel, araç-gereç yardımında bulunmak ve hizmete esas çalışmalarda diğer şefliklerle / birimlerle koordineli çalışmak.
- g) Birim çalışanları arasında iş ve görev dağılımı yapmak. Personelin işe devamını, çalışma disiplinini sağlamak. İşe gelmeyen personeli üst amirine bildirmek.
- h) Müdürlük hizmetleri ile ilgili birimin görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili olarak hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Kendisine verilen görevler ile birim çalışmalarının verimli şekilde ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- i) Haftalık, aylık, altı aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ilgili birime gönderir ve muhafazasını sağlar.
- j) Amirlerine kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Madde 8.5 — Donatı Elemanları ve Çocuk Oyun Grubu Şefliği Görev, Yetki ve

Sorumlulukları

- a) Oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ile alet ve elemanları, basket potası, tenis sahası, çöp kutusu ve bunun gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarının üretim işlemlerini gerçekleştirmek.
- b) Oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ile alet ve elemanları, basket potası, tenis sahası, çöp kutusu ve bunun gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarının kurulum, bakım ve onarım işlemlerini yapar veya yaptırır.
- c) Oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ile alet ve elemanları, basket potası, tenis sahası, çöp kutusu ve bunun gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarının temini için teknik şartname hazırlamak.
- d) Donatı elemanlarının vb malzemelerin TSE uygunluğunu kontrol etmek ve eğer yoksa alınmasını sağlamak.
- e) Büyükşehir belediyesi sorumluluk alanları dışında oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ile alet ve elemanları, basket potası, tenis sahası, çöp kutusu ve bunun gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarının ilgili birime teslimi için gerekli programlamanın yapılması ve gerekli durumlarda protokollerin hazırlanması.
- f) Oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ile alet ve elemanları, basket potası, tenis sahası, çöp kutusu ve bunun gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarının temin edildikten sonra muhafaza altına alınması için ilgili birime yönlendirmek ve gerekli teslim tutanaklarını hazırlamak.
- g) Çalışmaları sırasında gerekli olan mal ve malzemeleri temin etmek. İhale veya doğrudan temin yöntemi ile satın alımlar yapmak için teknik şartname hazırlamak ve ilgili birime göndermek.
- h) Şeflik uygulamalarında kullanılacak mal ve malzemeleri tespit edip temin edilmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere/ birimlere gerektiğinde teknik, malzeme, personel, araç-gereç yardımında bulunmak ve hizmete esas çalışmalarda diğer şefliklerle / birimlerle koordineli çalışmak.
- j) Birim çalışanları arasında iş ve görev dağılımı yapmak. Personelin işe devamını, çalışma disiplinini sağlamak. İşe gelmeyen personeli üst amirine bildirmek.
- k) Müdürlük hizmetleri ile ilgili birimin görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili olarak hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Kendisine verilen görevler ile birim çalışmalarının verimli şekilde ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- l) Haftalık, aylık, altı aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ilgili birime gönderir ve muhafazasını sağlar.
- m) Amirlerine kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

PARK VE BAHÇELER İDARE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 9 - Aşağıda belirtilen görevler, Park ve Bahçeler İdare Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı diğer müdürlüklere gerektiğinde teknik, malzeme, personel, araç-gereç yardımında bulunmak ve hizmete has çalışmalarda diğer müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- b) İhale edilecek işlerin hazırlanması amacı ile oluşturulacak olan ihale komisyonunda görev alacak personelleri, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının onayı ile belirlemek.
- c) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı diğer birimlerin hazırlamış olduğu stratejik planlamaya uygun olan yatırım programını ve bütçeleri değerlendirip daire başkanlığının onayına sunmak.
- d) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına ait tüm muhasebe (ödeme evrakları, talepler, fiyat araştırması vb) dosyalarını hazırlamak. İhale veya doğrudan temin işlemine göre Gerçekleştirme Görevlisine iletmek.
- e) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan personellerin tüm iş ve işlemlerini, özlük haklarını, puantajlarını gerçekleştirmek.
- f) Daire başkanlığına gelen evrakların dağıtımını sağlamak ve zimmetini tutmak.
- g) Daire Başkanlığı bünyesinde ki müdürlüklerin haberleşme, elektrik, su, temizlik, ihtiyaçlarının temini ve ödemelerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- h) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan araç, iş makineleri ve malzeme ihtiyacını belirlemek ve temin etmek.
- i) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde kullanılmak üzere oturma bankaları, çöp kutusu, piknik masaları, spor aletleri, çocuk oyun grupları vb donatı elemanlarını muhafaza altına almak.
- j) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan tüm yapıların ve depoların temizlik, donanım, güvenlik ihtiyaçlarını karşılamak ve bu alanlarda gerekli denetimlerde bulunmak.
- k) İhale edilecek işlere ait projenin hazırlanması, yaklaşık maliyet tespiti, ihale usulünün tespit edilmesi, ihalenin yapılması ve sözleşmeye bağlanması, muayene ve kabul işlemlerini takip eder ve işlere ait bağlantılı olan tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- l) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınırlara ait iş ve işlemleri yapmak.
- m) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- n) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuata uygun olarak öngörülen cezaları verme yetkisine sahiptir.
- o) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.
- p) Müdürlük işlevlerine ilişkin görevlerin, yürütülmesi için karar verme, tedbirleri alma ve uygulama yetkisine sahiptir.
- q) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Madde 9.1 — Mali İşler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale sürecini başlatmak. Bayındırlık Genel Şartnamesi, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, İhale Uygulama Yönetmelikleri ve diğer ilgili yasa, yönetmelikler ve genelgeler doğrultusunda yapılan işlere ait denetim, muayene ve kabul işlemlerini takip etmek ve bağlı olan tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Daire başkanlığına bağlı diğer müdürlüklerden gelen teknik şartnamelere istinaden, ihale veya doğrudan temin sürecini başlatır.
- c) Büyükşehir Belediye Başkanlığından satın alımlar ile ilgili gerekli onay yazılarını Daire Başkanlığı imzasıyla hazırlamak ve göndermek.
- d) Fiyat araştırmalarını yapmak ve buna istinaden yaklaşık maliyeti hazırlayıp gerekli dosyaları hazır hale getirmek.
- e) İhale veya doğrudan temin durumuna göre ilgili birime hazırlanan dosyaları göndermek.
- f) Daire başkanlığına ait harcama talimatları, hakediş ve ödeme belgelerini hazırlamak ve ilgili birimin gerçekleştirme görevlisinin imzasına sunmak.
- g) İhale edilen veya satın alınan donatı elemanlarını ve kent mobilyalarını muhafaza altına almak.
- h) Şefliği sorumluluğundaki ambarlar, depolar ve tesislerdeki mal ve malzemelerin güvenliğini ve bakımını sağlamak.
- i) Şefliği sorumluluğundaki idari yapılar, ambarlar, depolar ve dolun tesislerinde bulunan mal ve malzemelerin giriş-çıkışlarını kontrol altına almak ve her giriş-çıkış işlemi kayıt altına alıp Park ve Bahçeler İdare Şube Müdürlüğüne bildirmek.
- j) Toplantı, denetim, kurs, yarışma, gösteri vb işler nedeniyle tekli veya toplu olarak yapılan seyahatlerde, yolluk bildirimlerini hazırlamak ve sürecin takibini yapmak.
- k) İşçi personele toplu sözleşme gereği ödenecek ikramiye, izin ücreti, doğum ücreti ve diğer alacaklarına ait ödemeleri hesaplar.
- l) Taşınurların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvellerini mevzuata ve mali tablolara uygun bir şekilde hazırlamak.
- m) Şeflik uygulamalarında kullanılacak malzemeleri tespit edip temin edilmesini sağlamak.
- n) Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere/ birimlere gerektiğinde teknik, malzeme, personel, araç-gereç yardımında bulunmak ve hizmete esas çalışmalarda diğer şefliklerle / birimlerle koordineli çalışmak.
- o) Birim çalışanları arasında iş ve görev dağılımı yapmak. Personelin işe devamını, çalışma disiplinini sağlamak. İşe gelmeyen personeli üst amirine bildirmek.
- p) Müdürlük hizmetleri ile ilgili birimin görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili olarak hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Kendisine verilen görevler ile birim çalışmalarının verimli şekilde ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- q) Haftalık, aylık, altı aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ilgili birime gönderir ve muhafazasını sağlar.
- r) Amirlerine kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Madde 9.2 — İdari İşler ve Personel Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Daire başkanlığına bağlı memur ve sözleşmeli memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve hizmet alımı personellerine ait izin, rapor, tazminat, puantaj, görevlendirme vb. işlerin takibini yapmak ve kayıt altına almak.
- b) Daire Başkanlığına bağlı personel ile ilgili tutulan tutanaklara istinaden savunmasının alınması ve alınan savunmanın Büyükşehir Belediyesine bağlı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletilmesi ve takibinin yapılması.
- c) Daire Başkanlığında çalışan işçi ve memur personelin işe geliş gidiş kontrol kartlarının düzenlenmesi, takibi, gelmeyen veya geç gelenlerin zamanında müdürlüğe ve muhasebe bürosuna bildirilmesi ve bununla ilgili tüm işleri yapmak.
- d) İşe giren, işten ayrılan, iş çıkışı verilen ve emekli olan işçi personele ait iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Daire başkanlığına gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, dağıtımını yapmak, zimmetini tutmak, gerekli işlemleri zamanında yapmak ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- f) Daire başkanlığına bağlı tüm personelin işe geliş-gidişlerinin takibini yapmak.
- g) Daire başkanlığına bağlı tüm personelin giyimlerinin zamanında temini için gerekli olan yazışmaları yapmak.
- h) Daire başkanlığına bağlı idari yapıların bakım, onarım, temizlik, güvenlik vb. işlerini yapmak veya yaptırmak.
- i) Şeflik uygulamalarında kullanılacak malzemeleri tespit edip temin edilmesini sağlamak.
- j) Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere/ birimlere gerektiğinde teknik, malzeme, personel, araç-gereç yardımında bulunmak ve hizmete esas çalışmalarda diğer şefliklerle / birimlerle koordineli çalışmak.
- k) Birim çalışanları arasında iş ve görev dağılımı yapmak. Personelin işe devamını, çalışma disiplinini sağlamak. İşe gelmeyen personeli üst amirine bildirmek.
- l) Müdürlük hizmetleri ile ilgili birimin görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili olarak hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Kendisine verilen görevler ile birim çalışmalarının verimli şekilde ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- m) Haftalık, aylık, altı aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ilgili birime gönderir ve muhafazasını sağlar.
- n) Amirlerine kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Madde 9.3 — Makine İkmal Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Daire başkanlığına ait otomobil, pick-up, kamyonet, kamyon, damperli kamyon, yol süpürge araçları, mini süpürge araçları, traktör, arazöz, sıkıştırımlı çöp taşıma araçları, forklift, loader, back-ho loader, excavatör vb. araç ve makinelerin günlük çalışma çizelgelerinin hazırlamak ve Park ve Bahçeler İdare Şube Müdürlüğüne sunmak.

- b) Kendisine bağı araç ve makinelerin şoför ve operatörlerin trafiğe çıkışlarına ve araç kullanımlarına ait uygunluk belgelerini kontrol etmek ve onaylamak.
- c) İl içi ve il dışı görevlendirmelerde Taşıt Görev Emri Formunu düzenlemek ve sırası ile Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığının onayının sunmak. Araçların ve iş makinelerinin görevlendirmeye uygunluğunu sağlamak.
- d) Araçların ve iş makinelerinin kullanım zamanları dışında bekletileceği araç park alanlarını tespit etmek.
- e) Araçların ve iş makinelerinin park halinde iken gerekli güvenlik alınmasına sağlamak.
- f) Araçların ve iş makinelerinin bakım, onarım ve temizliğini yapmak veya yaptırmak.
- g) Şeflik uygulamalarında kullanılacak malzemeleri tespit edip temin edilmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğe bağı diğer şefliklere/ birimlere gerektiğinde teknik, malzeme, personel, araç-gereç yardımında bulunmak ve hizmete esas çalışmalarda diğer şefliklerle / birimlerle koordineli çalışmak.
- i) Birim çalışanları arasında iş ve görev dağılımı yapmak. Personelin işe devamını, çalışma disiplinini sağlamak. İşe gelmeyen personeli üst amirine bildirmek.
- j) Müdürlük hizmetleri ile ilgili birimin görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili olarak hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Kendisine verilen görevler ile birim çalışmalarının verimli şekilde ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- k) Haftalık, aylık, altı aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ilgili birime gönderir ve muhafazasını sağlar.
- l) Amirlerine kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının İş ve İşlemleri

Park ve Bahçeler çalışmalarının koordinasyonu ve uygulaması

Madde 10 — Park ve Bahçeler çalışmalarının tamamı Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Park ve Bahçeler Çalışmaları

Madde 11 — Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanında peyzaj tasarım ve uygulama, park ve bahçelerin bakım ve onarımı, korunması, ilaçlanması, ormanlık alan düzenleme ve koruma, yeşil alanların oluşturulması ve bitki, ağaç üretimine yönelik projeler geliştirmek, keşif, hak ediş ve ihale kontrol hizmetleri ile çocuk oyun alanları ve spor parkları gibi faaliyetleri yürütür.

Proje Geliştirme ve Uygulama

Madde 12 — Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda bağı şube müdürlerinin de katılımıyla kentteki yeşil alanların artırılmasına ilişkin yeni proje ve uygulama türlerinin araştırılmasına yönelik aylık toplantılar düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Diğer Hükümler

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının Yöneticileri

Madde 13 — (1) Park ve Bahçeler Daire Başkanı, müdürler ve şefler, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının yöneticileri olup, birimlerin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

(2) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının yöneticileri, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Çalışmalarda İşbirliği ve Uyum

Madde 14 — Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı başkanlığında müdürlerin ve şeflerin katılımı ile ayda en az bir defa düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Park ve Bahçeler Birimlerinde Kullanılacak Defter, Kayıt ve Belgeler

Madde 15 — Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

Madde 16 — Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Yürürlük

Madde 17 — Bu Yönetmelik Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabul edilmesi, 5216 sayılı kanunun ilgili hükümleri gereği, Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanması ve belediyemiz web sayfasında yayınlanmasını müteakip yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle yürürlükte olan diğer ilgili yönetmelik ve hükümleri yürürlükten kalkar.