



NİLÜFER BELEDİYESİ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Park ve Bahçeler Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevlerini, Park ve Bahçeler Müdürü ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü büro personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

(2) Bu yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Nilüfer İlçe sınırları içinde İmar planları ile ayrılmış açık ve yeşil alanların; park, çocuk bahçesi, spor alanı, rekreasyon alanı, piknik alanı, ağaçlandırma alanı ve dışında kalan diğer bitkisel alanların düzenlenerek ilçe halkının eğlenme, dinlenme, oyun, spor gibi rekreatif gereksinimlerini karşılayarak, aynı zamanda kentin fiziksel yapısına yönelik açık ve yeşil alan düzenleme çalışma ve faaliyetlerini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 48 inci maddesi ile maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan : Nilüfer Belediye Başkanını,
- c) Belediye : Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
- ç) Müdür : Bursa İli Nilüfer Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü,
- d) Büro : Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personeli.
- e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi’ nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-33-01	31/01/2007	1 / 11	21	29.01.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Sema TOKGÖZ Park ve Bahçeler Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	05 /02 /2020 tarihli 94 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

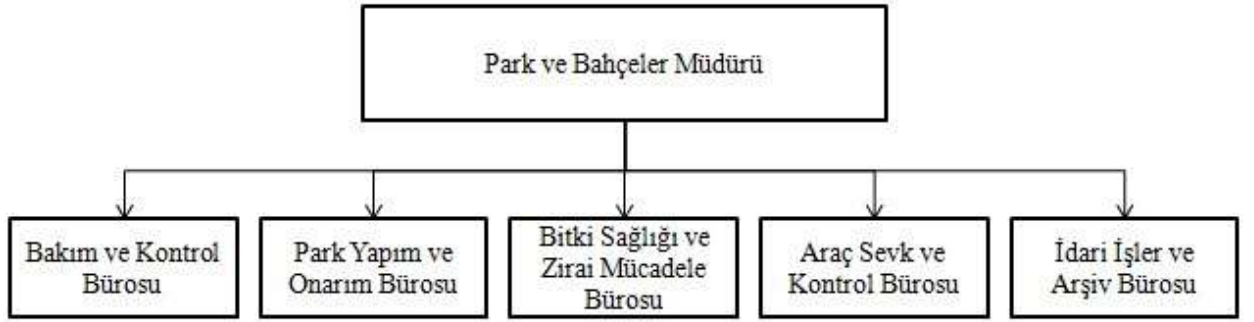
Kuruluş ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- a) Bakım ve Kontrol Bürosu
- b) Park Yapım ve Onarım Bürosu
- c) Bitki Sağlığı ve Zirai Mücadele Bürosu
- ç) Araç Sevk ve Kontrol Bürosu
- d) İdari İşler ve Arşiv Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6 - (1) Park ve Bahçeler Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel ; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumluları ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No Y-33-01	Tarih 31/01/2007	Sayfa 2 / 11	Revizyon No 21	Revizyon Tarihi 29.01.2020
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Sema TOKGÖZ Park ve Bahçeler Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 05 /02 /2020 tarihli 94 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

İKİNCİ KISIM

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevi, Park ve Bahçeler Müdürünün Görevi, Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Bağlı Büro Personelleri ve Diğer Yardımcı Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 – (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısının emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Belediyenin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde Nilüfer İlçe sınırları içinde İmar planları ile ayrılmış açık ve yeşil alanların; park, çocuk bahçesi, spor alanı, rekreasyon alanı, piknik alanı, ağaçlandırma alanı ve dışında kalan diğer bitkisel alanların düzenlenerek ilçe halkının eğlenme, dinlenme, oyun, spor gibi rekreatif gereksinimlerini karşılamak, aynı zamanda kentin fiziksel yapısına yönelik açık ve yeşil alan düzenleme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

b) Park, çocuk bahçesi, spor alanı, rekreasyon alanı, piknik alanı, ağaçlandırma alanı ve dışında kalan diğer bitkisel alanların bakım ve onarımlarını düzenli olarak yapmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak. İlçe sınırları dahilindeki ağaçların budanması için budama mevsimi itibarıyla periyodik budama programları hazırlamak, yasal sorumluluk alanlarımız olan aktif ve pasif yeşil alanlarda programa uygun olarak budama yapmak.

c) İlçe halkının yaşanabilir çevre ve yeşil alanların önemi ile ilgili bilincinin artırılması yönünde Belediyenin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde çeşitli faaliyetler düzenlemek ve projeler üretmek.

ç) Kamu kurum, kuruluşlardan ve vatandaşlardan gelen talepleri müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde değerlendirerek sonuçlandırmak.

d) Plan ve Proje Müdürlüğü Etüd Proje Bürosu tarafından hazırlanan peyzaj projelerinin uygulama çalışmalarını yürütmek.

e) Günümüz koşullarında revize edilme ihtiyacı ortaya çıkan mevcut park, koşu yolu ve çocuk parklarının revize edilmesi kapsamında gerekli imalatları yapmak.

f) İlçemiz sınırları içinde sorumluluğunda bulunan mevcut park ve meydanlardaki süs havuzlarını düzenli olarak kontrol etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yaparak sürdürülebilirliğini sağlamak.

g) Yasal sorumluluğunda olan ve yapısal imalatları tamamlanmış aktif ve pasif yeşil alanları projesine göre bitkilendirmek, oyun, spor aletleri, kent mobilyası (bank, piknik masası, çöp kutusu) ve aydınlatma elemanlarının montajlarını yapmak ve düzenli olarak bakım onarımlarını gerçekleştirmek.

ğ) İlçe sınırları dahilinde periyodik budama programlarına uygun budama yapmaları yönünde vatandaşları bilinçlendirmek ve özel mülkiyet alanlarında vatandaş tarafından yapılan budamalardan çıkan atıkları mahalle bazlı belirlenen tarihlerde düzenli olarak toplamak ve sıfır atık hedefi doğrultusunda değerlendirerek uygun atıkları yonga haline getirmek ve peyzaj çalışmalarında kullanmak.

h) Mülkiyeti belediyemize ait pasif yeşil alanlarda gerekli görüldüğü takdirde temizlik ve tesviye çalışmaları yapmak.

Yönetmelik No Y-33-01	Tarih 31/01/2007	Sayfa 3 / 11	Revizyon No 21	Revizyon Tarihi 29.01.2020
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Sema TOKGÖZ Park ve Bahçeler Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 05 /02 /2020 tarihli 94 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--



i) Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen istek ve önerileri değerlendirmek ve değerlendirme sonucu ile ilgili talep sahibini bilgilendirmek.

ii) Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ilgili birimlerle koordineli çalışmalar ile afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlatılarak dağıtılmasını sağlamak.

j) Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, iyileştirilmesi gereken konularla ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve olumsuzlukların ortaya çıkmaması için önlem almak. Belediyemiz internet sitesindeki bilgileri sürekli güncellemek, uygulamalara dair duyuru çalışmaları yapmak.

k) Resmi bayramlar ve kurum tarafından düzenlenen etkinliklerde sorumluluk alanına giren faaliyetler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

l) Özel ihtisas gerektiren alanlarda yerli ve yabancı, bilim, meslek ve mühendislik kuruluşları ile uzmanların iştirakini de sağlayacak şekilde araştırma, inceleme, geliştirme, bilimsel ve teknik koordinasyonu sağlama faaliyetlerinde bulunmak.

m) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Park ve Bahçeler Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet

Park ve Bahçeler Müdürünün atanması

MADDE 8- (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Park ve Bahçeler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Park ve Bahçeler Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuatlar gereği müdürlüğün sevk ve idaresinin organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, görevlendirilen personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemek.

b) Hizmetleri Belediyenin stratejik planına uygun olarak yürütmek, hizmetlerin etkin şekilde yürütülmesi için planlama ve harcama yapmak.

c) Müdürlüğün yıllık faaliyet planı Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak.

ç) Bu yönetmenlikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

d) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

e) Halkın park ve bahçeler konusundaki çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere yönlendirmede bulunmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-33-01	31/01/2007	4 / 11	21	29.01.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Sema TOKGÖZ Park ve Bahçeler Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	05 /02 /2020 tarihli 94 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- f) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnamelerin hazırlanmasında ilgili personeli görevlendirmek.
- g) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- ğ) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- h) Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ı) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- i) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak
- j) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- k) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- l) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- m) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
- n) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- o) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur.
- ö) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- p) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- r) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- s) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımlarını sağlamak.
- ş) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek.
- t) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.
- u) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-33-01	31/01/2007	5 / 11	21	29.01.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Sema TOKGÖZ Park ve Bahçeler Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	05 /02 /2020 tarihli 94 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



Park ve Bahçeler Müdürüne vekalet

MADDE 10- (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

Bakım ve Kontrol Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Bakım ve Kontrol Bürosu, Park ve Bahçeler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Bölgesinde bulunan mevcut aktif ve pasif yeşil alanların düzenli olarak bakımlarının (sulama, çim biçme, budama, kosalama, fidan hareketlerinin bağlanması, bitki dikimi yapılacak olan alanda bitkisel toprağın hazırlanması vb.) ve genel temizlik çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

b) Park yapım taleplerini yıllık plan yapılması aşamasında ilgili büro ile değerlendirmek.

c) Bölgesinde yüklenici firma aracılığı ile yürütülen işleri planlamak, takip etmek ve gerekli bilgileri (ataşman, puantaj ve raporları düzenleyerek) Araç Sevk ve Takip Bürosuna iletmek.

ç) İmalatı tamamlanmış park alanlarının Bitki sağlığı ve Zirai Mücadele bürosunca bitkilendirilmesi sonrasında alanda çim ekimi yapmak ve gerekli bakımları gerçekleştirerek sürdürülebilirliğini sağlamak.

d) Sorumlu olduğu bölge sınırları içinde yer alan aktif ve pasif yeşil alanlarda ortaya çıkan vatandaş güvenliğini tehdit edecek unsurları tespit etmek, bu unsurları ortadan kaldırmak veya kaldırılmasına yönelik çalışmaların yapılabilmesi için ilgili bürolara iletmek.

e) Bölgesinde dış kurumlar tarafından yapılan alt yapı çalışmalarının takibini yapmak

f) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

g) Sorumlu olduğu mevcut aktif ve pasif yeşil alanlarda ortaya çıkan ihtiyaçları (kent mobilyası, aydınlatma, sert zemin onarımları, bitki eksiklikleri vb.) tespit etmek, ilgili bürolara iletmek ve plan dahilinde yaptırılmasını sağlamak .

ğ) Nilüfer İlçesi sınırlarında yaşayan vatandaşların özel mülkiyet alanlarında yapmış olduğu budama çalışmalarından çıkan budama atıklarını Müdürlüğe bildirilmesi halinde belirlenen günlerde toplamak.

h) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak Park ve Bahçeler Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek, her türlü istatistik çalışmaları takip ve kontrol etmek, personel görev dağılımını ve iş takibini sağlamak.

ı) İlçe sakinlerinden ve halk masası kanalı ile gelen (telefon, istek öneri ve dilekçe vb.) talepleri değerlendirerek ilgililerine geri bildirimde bulunmak ve neticelendirerek takibini yapmak.

i) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri takip etmek.

j) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Park Yapım ve Onarım Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-33-01	31/01/2007	6 / 11	21	29.01.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Sema TOKGÖZ Park ve Bahçeler Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	05 /02 /2020 tarihli 94 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



MADDE 12 - (1) Park Yapım ve Onarım Bürosu, Park ve Bahçeler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüğe vatandaşlardan gelen park yapım taleplerini Bakım ve Kontrol Bürosu ile birlikte performans programı ve bütçe kapsamında değerlendirerek yıllık park yapım öneri planı hazırlamak ve üst yönetime sunmak.

b) Düzenlenmesi planlanan aktif veya pasif yeşil alanların mülkiyet durumlarını kontrol etmek, sistemden rapor alarak imar planı ekiyle birlikte İdari İşler ve Arşiv Bürosuna ileterek arşivlenmesini sağlamak.

c) Yıllık park yapım planında yer alan park alanlarının tasarımı ile ilgili görüş bildirmek (bölge ihtiyaçları ve uygulama maliyetleri) üzere Proje Talep Formunu doldurarak Plan Ve Proje Müdürlüğü Etüd Proje Bürosu'na iletmek.

ç) Etüd Proje Bürosu tarafından tasarımı yapılan ve müdürlüğe gönderilen parklara ait uygulama projeleri ve detaylarında belirtilen özellikler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yaptırılacak işlerle ilgili iş kalemleri ve metrajların hazırlanmasını sağlamak.

d) Metrajı hazırlanan iş kalemlerine ait güncel fiyatları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun ilgili maddelerinde belirtilen esaslar doğrultusunda tespit ederek yaklaşık maliyetin belirlenmesini sağlamak.

e) İşe ait; yaklaşık maliyet cetvelleri, birim fiyat tarifleri, ödemeye esas puantaj cetveli, sözleşme tasarısı, idari cezai hükümlerine ilişkin şartname, genel ve özel teknik şartname ile ihale onay belgesinin onayından sonra işin ihaleye çıkarılması için dosyanın Destek Hizmetleri Müdürlüğü' ne iletilmesini sağlamak.

f) Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından takip edilen ihale süreçlerinin sonuçlanmasının ardından Müdürlüğe ulaşan dosya üzerinden Park ve Bahçeler Müdürünün yaptığı görevlendirmeden sonra iş yeri teslim tutanağının düzenlenmesini sağlamak.

g) Yönetim ve denetimi kendisine verilen işin yürütülmesi sırasında; ataşman defteri, plankote, proje, hesap, tutanak, şantiye defteri ve işin devamı için gerekli diğer evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak. İşin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı gereğince yapıp süresinde bitirilmesini sağlamak.

ğ) Yönetim ve denetimi kendisine verilen işin yürütülmesi sırasında; Şartnamelere uygun olarak yapılmayan ihzaratın şantiye dışına çıkarılması ve uygun ihzaratın yaptırılması, kusurlu imalatın düzeltilmesi veya tamamen yıkılıp yeniden yaptırılması, aksayan çalışmaların hızlandırılması, yetersiz, uygunsuz şantiye personeli ve işçilerin değiştirilmesi, işçi alacaklarının zamanında ödenmesini sağlamak için yasal önlemlerin aldırılması, İş yasasına göre, işçi sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve diğer işçi haklarının korunması, sözleşme ve eklerindeki hükümlere uyulması hakkında müteahhide yazı ile bildiri ve uyarılarda bulunmak (Bu bildiri ve uyarılarda müteahhitten istenilen hususların açık ve belirgin olması ve müteahhidin, bu işleri yapabilmesine yetecek sürenin verilmesi gereklidir).

h) Sorumlu olduğu işin sözleşme eklerinde belirlenen aralıklarda yüklenici tarafından tamamlanan imalatlara ilişkin Ataşman, Tutanak, Metraj, Yeşil Defteri inceleyerek Hakediş Raporu'nu hazırlamak /hazırlatmak ve gerekli görülen durumlarda ilgili düzeltmeleri yapmak / yapılmasını sağlamak.

ı) Hazırlanan Hakediş Raporu'nun Müdürlük onayından sonra ödeme yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevk edilmesini sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-33-01	31/01/2007	7 / 11	21	29.01.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Sema TOKGÖZ Park ve Bahçeler Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	05 /02 /2020 tarihli 94 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



i) İlgili dosya kapsamında işin devamlılığı esnasında sözleşmesinde olmayan iş kalemlerinin yapılması gerektiğinde ilgili yasalar çerçevesinde yeni fiyat analizleri düzenleyerek onaylatılmasını sağlamak.

j) İşin sözleşme ve eklerinde belirtilen süre içinde tamamlanamaması durumunda süre uzatımı verilmesi için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

k) İhaleli işin miktarında artış söz konusu olması halinde, sözleşme eklerinde belirtilen esaslar dahilinde hesaplardaki artışı gösteren Keşif artış cetvellerinin (Mukayeseli keşif cetveli) düzenlenmesini sağlamak.

l) İş tamamlandıktan sonra işin geçici kabulünün yapılması için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

m) Geçici kabul sonrası kontrollük işleri tamamlanmış işlerin en çok 6 ay içinde Yapım İşleri Genel Şartnamesi esasları dahilinde hazırlanan kesin metraj hesapları ve ataşmanları ile birlikte son kontrollerinin yapılmasını sağlamak ve kesin hesap sürecini takip etmek.

n) İşin bitiminden sonra sözleşmede belirtilen süre içinde kesin kabulünün yapılmasını sağlamak.

o) Müdürlük bünyesinde yürütülmekte olan proje ve faaliyetler ile ilgili güncel verilerin Proje Yazılım Uygulaması Modülüne girişini yapmak .

ö) Belediyemizin Stratejik Planında yer alan, ancak dış kaynaklı bütçe ile yapılacak yatırımların teknik takibini yapmak, projesine uygun yaptırılmasını sağlamak.

p) Büro kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek.

r) Mevcut parklarda ve koşu yollarında kent mobilyaları, spor aletleri ve oyun aletlerinin bakım onarım çalışmalarının yapılmasını sağlamak, kamusal alanlardan gelen talepleri değerlendirmek ve takibini yapmak.

s) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak Park ve Bahçeler Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek, her türlü istatistik çalışmaları takip ve kontrol etmek, personel görev dağılımını ve iş takibini sağlamak.

ş) İlçe sakinlerinden ve halk masası kanalı ile gelen (telefon, istek öneri ve dilekçe vb.) talepleri değerlendirerek ilgililerine geri bildirimde bulunmak ve neticelendirmek ve takibini yapmak.

t) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri takip etmek.

u) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalılabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Bitki Sağlığı ve Zirai Mücadele Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Bitki Sağlığı ve Zirai Mücadele Bürosu, Park ve Bahçeler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Nilüfer İlçesi Uygulama İmar planlarında park alanı olarak belirlenen ve mülkiyet sorunu olmayan alanlarda ağaçlandırma faaliyetleri başlatmak, alanı fidan dikimine hazır hale getirmek (alan tesviyesi, fidan çukurlarının açılması vb.) bu kapsamda yürütülecek faaliyetleri gerçekleştirmek

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-33-01	31/01/2007	8 / 11	21	29.01.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Sema TOKGÖZ Park ve Bahçeler Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	05 /02 /2020 tarihli 94 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



(duyuru, afiş, fidan dikim etkinliği, tören vb.) ve yeşil alanları koruma altına alarak bakımlarının yapılması (genel temizliğinin yapılması, fidan hereklerinin bağlanması, budama, sulama vb) ile diğer gerekli düzenlemelerin gerçekleştirmelerini sağlamak.

b) Nilüfer İlçesi sınırlarında bulunan kamusal (belediyemize ait) boş alanların tesviye taleplerini değerlendirmek ve iş makinesi gereken durumlarda Araç Sevk Bürosuna talebi iletmek, çalışmanın takibini yaparak uygun ise ağaçlandırma planına almak

c) Park ve çevre düzenleme çalışmalarında kullanılacak olan bitki türlerini temin etmek / edilmesini sağlamak. Sera ve fidanlık alanlarını kurmak ve geliştirmek.

ç) Yapısal imalatları tamamlanmış ve bitkisel toprağı serilmiş parkların Projesine uygun olarak bitkilendirilmesini (ağaç, mevsimlik çiçek, çalı vb.) sağlamak.

d) Aktif ve pasif yeşil alanlarda bulunan mevcut bitkilerin zirai bakımlarının (çapalama, gübreleme, zararlılara karşı mücadele, vb.) yapılmasını sağlamak.

e) Ağaçlandırma faaliyetlerinde kullanılacak olan fidan türlerini belirleyerek teknik şartnamesini hazırlayıp, temin etmek / edilmesini sağlamak.

f) Fidanlığın genel temizliğinin ve fidanlıktaki bitkilerin zirai bakımlarının yapılmasını sağlamak. (sulama, çapalama, yabancı otların temizlenmesi, budama, tüpleri yıpranan ve dar gelen süs bitkilerinin tüplerinin değiştirilmesi vb.)

g) Fidanlıktaki bitkilerin giriş-çıkış takibinin yapılmasını sağlamak.

ğ) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak Park ve Bahçeler Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek, her türlü istatistik çalışmaları takip ve kontrol etmek, personel görev dağılımını ve iş takibini sağlamak.

h) İlçe sakinlerinden ve halk masası kanalı ile gelen (telefon, istek öneri ve dilekçe vb.) talepleri değerlendirerek ilgililerine geri bildirimde bulunmak ve neticelendirmek ve takibini yapmak.

ı) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri takip etmek.

i) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Araç Sevk ve Kontrol Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Araç Sevk ve Kontrol Bürosu, Park ve Bahçeler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Bölge sorumluları tarafından programı yapılan araçların şantiye alanına giriş ve çıkışlarını kontrol etmek, araçların bakım ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli işlemleri yapmak. Sorumlular tarafından düzenlenen ataşman, puantaj raporlarını arşivlemek.

b) Büro kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek.

c) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak Park ve Bahçeler Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek, her türlü istatistik çalışmaları takip ve kontrol etmek, personel görev dağılımını ve iş takibini sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-33-01	31/01/2007	9 / 11	21	29.01.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Sema TOKGÖZ Park ve Bahçeler Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	05 /02 /2020 tarihli 94 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



ç) İlçe sakinlerinden ve halk masası kanalı ile gelen (telefon, istek öneri ve dilekçe vb.) talepleri değerlendirerek ilgililerine geri bildirimde bulunmak, neticelendirmek ve takibini yapmak.

d) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli olan gelişmeleri takip etmek.

e) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

İdari İşler ve Arşiv Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) İdari İşler ve Arşiv Bürosu, Park ve Bahçeler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) İlçe sakinlerinden ve halk masası kanalı ile gelen (telefon, istek öneri, dilekçe vb.) taleplerle ilgili talep sahibine geri bildirimde bulunduktan sonra ilgili bürolara değerlendirilmesi için sistem (Elden/Elektronik Belge Yönetim Sistemi programından) üzerinden gönderilmesini sağlamak ve üst yönetici tarafından havale edilen evrakların ilgili bürolara dağıtımını yapmak ve arşivlenmesini sağlamak

b) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.(Faaliyet raporu, Müdürlük sunumları vb.)

c) Müdürlüğün bütçe ve performans programı hazırlığını yapmak, konuyla ilgili düzenlenen toplantı ve çalıştaylara katılmak, yapılan çalışmayı üst makama sunmak ve onaylanan çalışmaların sisteme girişini gerçekleştirerek takibini yapmak.

ç) Müdürlük personelinin özlük haklarının takibini yapmak, mesai olurlarını, puantajlarını hazırlanmak ve ilgili müdürlüğe bildirilmesini sağlamak.

d) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak ve arşivlemek.

e) Kurum içi ve kurum dışından Müdürlüğe iletilen her türlü bilgi/belge talepleriyle ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

f) Müdürlüğe ait taşınır kayıt envanterlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.

g) Müdürlüğe iletilen kamulaştırma (bitki) taleplerini değerlendirmek ve bilirkişi raporu hazırlayarak ilgili Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.

ğ) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri sağlamak.

h) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-33-01	31/01/2007	10 / 11	21	29.01.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Sema TOKGÖZ Park ve Bahçeler Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	05 /02 /2020 tarihli 94 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



BİRİNCİBÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bursa Nilüfer Belediye Başkanı adına Park ve Bahçeler Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-33-01	Tarih 31/01/2007	Sayfa 11 / 11	Revizyon No 21	Revizyon Tarihi 29.01.2020
HAZIRLAYAN Sema TOKGÖZ Park ve Bahçeler Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 05 /02 /2020 tarihli 94 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	