

T.C.
MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Hukuki Dayanak

Amaç

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönetmelik Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3: Bu yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu genelgeler, yönetmelikler ve diğer güncel mevzuat doğrultusunda dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev Tanımları

Müdürlüğün Tanımı:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirip yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Madde 4: Bu yönetmelikte ifade edilen;

- a) **Belediye:** Marmaraereğlisi Belediyesi'ni.
- b) **Başkan:** Marmaraereğlisi Belediye Başkanı'nı.
- c) **Başkan Yardımcısı:** Marmaraereğlisi Belediye Başkan Yardımcısı'nı.
- d) **Meclis:** Marmaraereğlisi Belediye Meclisi'ni.
- e) **Encümen:** Marmaraereğlisi Belediyesi Encümeni'ni.
- f) **Müdürlük:** Marmaraereğlisi Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü.
- g) **Müdür:** Marmaraereğlisi Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürü.
- h) **Teknik Personel:** Marmaraereğlisi Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı Teknik Personel.



1) **Büro Personeli:** Marmaraeğlisi Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı Büro Personeli.

i) **Personel:** Marmaraeğlisi Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı Personel.

Teşkilat ve Bağlılık

Madde 5: Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve Başkan'ın yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmaktadır. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Müdür, Mühendis, Peyzaj Mimarı, Tekniker, Teknisyen, Memur, Daimi işçi, Büro personeli Ve Hizmet Alımı ile çalışan teknik ve idari personelden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6:

- 1) Yeni yapılacak park rekreasyon, ağaçlandırma alanları, çocuk oyun alanları ve spor alanlarının tespitini yapmak, mülkiyet durumlarını saptamak ve kamulaştırılması için teklifte bulunmak,
- 2) Marmaraeğlisi Belediyesi sınırları dâhilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak için imar planında park, rekreasyon, çocuk oyun alanı, spor alanı olarak ayrılan ve mülkiyeti Belediyeye ait yerlerin bölge halkının ihtiyaçları da dikkate alınarak projelendirilmesi ve sonrasında söz konusu alanlara yeni park, yeşil alan, ağaçlandırma alanı, çocuk oyun alanı, spor alanı yapmak veya yaptırmak,
- 3) Marmaraeğlisi Belediyesi sınırları içerisinde bulunan mahallelerdeki nüfus yoğunluğuna bağlı olarak imar planındaki park alanlarının revize edilmesi, düzenlenmesi, gerek görüldüğünde kaldırılması/taşınması, gerekli ıslah çalışmalarının yapılması,
- 4) Marmaraeğlisi Belediyesi sorumluluğunda bulunan mevcut park, rekreasyon, yeşil alan, ağaçlandırma alanları, çocuk oyun alanları ve spor alanlarının ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak,
- 5) İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık vb. tesisleri yapmak ve işletmek,
- 6) Yaya bölgeleri tanzim etmek ve heykel, büst vs. süsler, yeni parklara isim veya numara verilmesini sağlamak,



- 7) Marmaraereğlisi Belediyesi sorumluluğundaki park, rekreasyon, yeşil alan, ağaçlandırma alanları ile cadde ve sokaklarda bulunan ağaçların ve çiçekliklerin mevsimlik budama, sulama, bakım ve ilaçlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, uygun bulunan cadde ve sokakları ağaçlandırmak,
- 8) Marmaraereğlisi Belediyesi bünyesinde bulunan havuzların temizliği, bakımı ve tesisat tamirlerinin yapılması,
- 9) Kamu kurum ve kuruluşları ile okul, dernek, ibadethane gibi kuruluşlardan müdürlüğümüz çalışma alanı ile ilgili talepleri imkanlar ölçüsünde karşılanması,
- 10) Yıllık yatırım programına göre, yeni ve ıslahı yapılacak park, rekreasyon, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, meydanlar gibi alanlar için ihtiyaç duyulan her türlü kent mobilya donatıları, oyun grupları, spor aletleri, inşaat, tesisat, elektrik gibi mal ve malzemeler ile ağaç, çalı, mevsimlik çiçek, çim gibi bitkisel materyalin tespitini yaparak bu malzemeleri üretmek veya temin etmek,
- 11) Zorunlu hallerde (imar durumuna müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda) nakledilmesi gereken ağaçların, nakil iznini vermek,
- 12) Bitki hastalık ve zararlarına karşı zirai mücadele etmek,
- 13) Halka yeşili sevdirmek ve yeşil alanların artırılması ve korunması ile çevre bilincini geliştirmek amacıyla çalışmalar yapmak,
- 14) İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık vb. tesisleri yapmak ve işletmek,
- 15) Belediye Stratejik Planları, Yatırım ve Performans Programlarındaki amaç ve hedeflere ulaşmak için ihtiyaç duyulan her türlü mal, malzeme ve ekipmanların tespitini yapmak, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapım, hizmet ve mal alımlarını gerçekleştirmek,
- 16) Marmaraereğlisi Belediyesi sınırları içerisinde Müdürlüğün sorumluluğunda bulunan park, rekreasyon, çocuk oyun alanı, spor alanı, yeşil alan, cadde ve sokaklarda ikinci şahıslarca hasar verilen ve Müdürlük sorumluluğunda bulunan her türlü kent mobilya donatıları, yeşil alanlar, ağaçlar, elektrik, sıhhi tesisat gibi mal ve malzemelerde hasar tespiti yapmak ve hasar bedeli tahsili için karar alınmak üzere Encümene göndermek,
- 17) Başkanlıktan gelen görevleri, kalite yönetim sistem şartlarına uygun olarak (hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar için) dokümanlar hazırlar/hazırlattırır, kontrolünü ve güncelliğini takip eder/ettirir,



- 18) Belediye sınırları dahilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi çalışmaları için Büyükşehir Belediye Başkanlığına yazışma yapılarak bu alanlarda Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün çalışma yapmasını istemek. Bu çalışmalar yapılmadığı zaman teklif edilen alan üzerinde müdürlükçe çalışma yapmak ve masrafları Büyükşehir Belediyesine iletmek,
- 19) Bakım, onarım ve temizlik çalışmaları için araç-gereç ve makine teminini sağlayarak bu materyallerin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak veya hazırlatarak belediyenin ilgili diğer müdürlükleri ile koordinasyonu sağlar,
- 20) Çalışmaların verimli şekilde sürmesini sağlamak için gerekli tedbirleri alır, kalite yönetim sistemi gereklerince görev tanımlarında belirtilen işler ile ilgili dokümanları hazırlar/hazırlattır, kontrolünü ve güncelliğini takip eder/ettirir,
- 21) Konusu itibariyle Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulaması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek,
- 22) Belediye Meclisi ve Belediye Encümenlerinin müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak ve Belediye Meclisi ve Encümenlerine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak,
- 23) Personelin yazışmalarını yapmak ve talep etmek, bağlı olduğu Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,
- 24) İş Sağlığı ve İş Güvenliği için kurul kararlarına göre her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınması için ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7: Müdürün görevleri, yetki ve sorumlulukları:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- 3) Çalışmalar yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- 4) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
- 6) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,



- 8) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm i ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- 9) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- 10) st makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- 11) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Bakanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular,
- 12) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkan Yardımcısına önerilerde bulunur,
- 13) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- 14) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
- 15) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- 16) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenler, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Bakanlık Makamına önerilerde bulunur,
- 17) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder,
- 18) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,
- 19) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleir,
- 20) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısının verdiği görevleri yerine getirir. 5393 sayılı kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **alıma Őekli ve İleyi**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8:

- 1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görev yapan tüm personel kendilerine verilen görevleri yürürlükte bulunan tüm mer'i mevzuat çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür,
- 2) Park veya yeşil alan olarak planlanacak alanın peyzaj projesinin çizilmesi, araziye aplike edilmesi, döşeme çalışmalarının yapılması, ağaçlandırılması, imlendirilmesi ve benzeri işlemleri, oluşturacağı plan ve program dahilinde yerine getirmek,



- 3) Mevcut park ve yeşil alanlardaki döşeme, bordür, çim yaması, ağaçlandırma ve benzeri bakım, onarım işlerini tespit edip sorunları gidermek,
- 4) Budama, dal alma, şekil verme gibi çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 5) Çim alanların makinelerle biçilmesini sağlamak,
- 6) Mevcut park veya yeşil alanlardaki bakım, onarım çalışmalarını yapmak,
- 7) Park ve Bahçelerdeki oyun grupları, spor aletleri, bank, çöp kovası, korkuluk ve benzerinin bakımı, tamirata, onarımı ile yeni yapılan park ve bahçelere oyun grupları, spor aletleri, çöp kovası, korkuluk ve benzerinin montajı ve bakımını yapmak,
- 8) Bitkilendirme ve peyzaj çalışmalarının kullanılacak fidan, çiçek fidesi, örtücü, çimlendirme ve viollere şaşırtma işlemlerinin ve benzerinin yapılmasını sağlamak,
- 9) Seralardaki bitkilerin gelişimini sağlamak, gübrelemek, sulamak, vb. işler yapmak.
- 10) Mevcut park alanlarının ve yeni yapılacak park alanlarının bakım ve yapım işlerini yürütmek.
- 11) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı personellerin amir, teknik personel ve müdürün vermiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirmek ile yükümlüdür.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Teknik Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9:

- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- 2) Havale edilen evrakları, talep-şikayet yazılarını yasalara uygun şekilde hazırlamak, kontrol ve takip etmek,
- 3) Müdürlüğe gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve Standart Dosya Planına uygun biçimde dosyalamak,
- 4) Yazışmaları, Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği'ne uygun olarak gerçekleştirmek,
- 5) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlara uygun yürütülmesini sağlamak, ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdüre öneride bulunmak,
- 6) Görevi gereği sorumlu olduğu büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak müdürün vereceği görevleri, kendisine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak,



7) Görevlendirildiği işlerde;

- a) Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin ilgi yasa, yönetmelik ve şartnamelerine, fen kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarından sorumlu olmak,
 - b) Müdürlük dahilindeki iş ve işlemlerin uygun yapılabilmesi için araştırma yapılması, teknolojik yeniliklerin izlenmesi, yeni üretilen malzemelerin takibini yapmak ve müdüre öneride bulunmak,
 - c) İdare tarafından onaylanan projelerin takibini yapmak, yapılan işlem ve uygulamaların kontrollerini sağlamak.
 - d) Yüklenicinin ihzarat, imalat, inşaat, tesisat ve onarım işleri ile ilgili çalışmalarında bir eksiklik, kalitesizlik, uygunsuzluk, yetersizlik veya kusur gördüğü takdirde;
d.1.) Şartnameleri uygun olarak yapılmayan imalatlar için ilgilileri uyararak, resmi tebligatları yapmak,
d.2.) Kusurlu imatları düzelttirmek veya yıktırıp yeniden yaptırmak,
 - e) Kamu ihale mevzuatınca yaptırılan işlerin bütün adımlarını takip etmek, mevzuatta öngörülen bütün resmi işlem ve yazışmaların gerçekleşmesini sağlamak,
 - f) Kendine verilen işlerle ilgili elde ettiği bilgi ve belgelerin Müdürlük arşivinde saklanmasını sağlamak,
 - g) Gerekli durumlarda konuya ilişkin yerinde tespit çalışması yapmak,
 - h) Yürütülen çalışmalara ilişkin, Park ve Bahçeler Müdürü ile yapılan toplantılara katılarak, periyodik tarihlerde hazırlanan raporları hazırlamak,
- 8) Sorumluluk alanına giren konularda günlük, haftalık, aylık ve yıllık program ve çalışma raporları ile faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 9) Diğer idareler nezdinde tüm iş ve işlemlerin takibini yapmak, gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 10) Yeni yapılacak park alanlarını belirlemek, buna uygun proje tasarımı ve çizimleri yapmak,
- 11) Çocuk oyun alanı yapılacak alanların tespitini yapmak ve çocuk oyun elemanlarının teminini sağlamak,
- 12) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,



- 13) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı personellerin iş güvenliği kurallarına uygunluğunu denetler gerektiğinde rapor tutar,
- 14) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı personeller arasındaki iş birliği teknik personeller tarafından sağlanır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Bağlı İdari Personel Görev Yetki ve Sorumluluğu

Madde 10:

- 1) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak,
- 2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak,
- 3) Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafli nüshalarını Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek,
- 4) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak,
- 5) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- 6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- 7) Müdüre ve teknik personele karşı sorumludur.

İşbirliği ve Koordinasyon

Birimler Arası İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 11:

Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 12:

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar ile özel, tüzel kişiler ve diğer şahıslarla yapılan yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür,



- 2) Müdürlüğün Belediye dışı Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 13:

- 1) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.
- 2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 14:

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinde itibaren yürürlükte var ise önceki, Marmaraaereğlisi Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 15:

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Marmaraaereğlisi Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2'nci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16:

Bu yönetmelik hükümlerini Marmaraaereğlisi Belediye Başkanı yürütür.