

**T.C.**  
**KONYA KARATAY BELEDİYESİ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV,  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**Meclis Karar Tarihi** : 09/08/2019  
**Meclis Karar Numarası** : 2019/106  
**Yayın Tarihi** : .../.../2019

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Karatay Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile bağlı birimlerin teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha verimli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

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

**Yasal Dayanak**

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

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Tanımlar**

**Kuruluş**

**MADDE 4 - (1)** İlgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Park ve Bahçeler Müdürlüğü müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

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

**Tanımlar**

**MADDE 5 - (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Konya Karatay Belediyesi,
- b) Başkan : Konya Karatay Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık : Konya Karatay Belediye Başkanlığını,
- ç) Meclis : Konya Karatay Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Konya Karatay Belediye Encümenini,
- e) Başkan Yardımcısı : Konya Karatay Belediyesi ilgili Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük : Konya Karatay Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- g) Müdür : Konya Karatay Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü,
- ğ) Şef : İlgili Şefi,
- h) Şeflik : İlgili Şefliği,
- ı) Personel : Müdürlükte çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur, sözleşmeli personel, kadrolu

işçi ve şirket işçisini ifade eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Teşkilat**

**MADDE 6** - Konya Karatay Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü İdari Teşkilatı; Park ve Bahçeler Müdürü , şef ve diğer personellerden oluşur.

#### **Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7** - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Karatay Belediyesi sorumluluğunda bulunan tüm alanlar; Parklar, Bahçeler, Yeşil Alanlar, Rekreasyon Alanları, Yollar, Refüjler ve Ağaçlandırma sahalarında kullanılacak süs bitkilerini tespit etmek-ettirmek, uygun üretim tekniği ile üretimini sağlamak veya bitkilerin kalite uygunluğunu denetleyerek satın alınması için gerekli iş ve işleri yapmak-yaptırmak.
- b) Fidanlıklarda bulunan ve üretilen bitkilerin her türlü bakımının yapılması, talep edilen fidanların uygun yükleme yöntemi ile yükleyip dikim alanlarına sevki vb. yapmak-yaptırmak.
- c) Karatay ilçe sınırları içerisinde fidanlık kurulmaya uygun alanların tespiti ve tahsis işlemlerini yapmak-yaptırmak. Gerekli fizibilite raporlarını hazırlamak, fidanlık kurulmasına karar verilen alanların projelendirilmesi, üretim planını hazırlamak, gerekli alt ve üst yapı çalışmalarını yapmak- yaptırmak
- ç) Ağaçlandırma alanlarını tespit ederek veya ettirerek üstlerine sunmak, kabul ve onay görenlerin uygulanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- d) Ağaçlandırma alanları için proje hazırlamak-hazırlatmak.
- e) Ağaçlandırma projelerinin uygulanması ve kontrolünü yaparak projenin uygulanmasının teknik ve idari şartnameye uygunluğunu gözlem ve denetim altında tutmak.
- f) Ağaçlandırma sahalarında gerekli bakım çalışmalarını planlayarak yapmak-yaptırmak
- g) Sorumluluk alanları içerisinde, mevcut yeşil alanların revize edilmesi ile ilgili projeleri hazırlamak
- ğ) Belediye sınırları içinde bulunan yol, kavşak ve köprü kenarları ve benzeri yerlerin tespitini yaparak bu alanları yeşil alan ve/veya dinlenme parkı olarak düzenlemek. Vatandaşların bu konudaki dilek, şikâyet ve önerilerini değerlendirerek diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak.
- h) Rekreasyon alanı, park ve yeşil alanlar, spor alanları ve çocuk oyun alanlarında kullanılmak üzere; bank, çöp kutusu, aydınlatma elemanı, oturma elemanı, kamerye, çocuk oyun elemanları, spor ve kondisyon aletleri, saksı, dekoratif park objeleri ve süsleyici materyaller, barbekü, havuz ve gölet fiskiye sistemleri vb. ihtiyaçlar doğrultusunda tespit, tasarım, projelendirme ile temin etmek üzere ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- i) Peyzaj tasarım ve uygulaması, için gerekli her türlü araç gerecin temini için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- ı) Bitkilerin ekim, dikim, söküm zamanlarını belirleyerek gerekli işlemleri yapmak ya da yaptırmak.
- j) Mal- hizmet-yapım ve müşavirlik sözleşmelerindeki kontrollük ve/veya kabul komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirmek.
- k) Kentsel ve peyzaj tasarımı ile ilgili her türlü kitap, dergi, broşür, film, slayt hazırlayarak ya da satın alarak müdürlük bünyesinde çalışan personelin kullanımına sunmak ve arşivlemesini sağlamak. Vatandaşların da istifadesine sunmak için bitki yetiştirme, bitki koruma vb. konularda kitap, broşür, CD, film hazırlayarak ya da satın alma noktasında hazırlık yaparak halkın istifadesine sunmak.
- l) Belediyenin sorumluluğundaki tüm yeşil alanların her türlü bakım işlerini yürütmek, alt yapısı tamamlanmış alanları ekim dikime hazır hale getirilmesini sağlamak.

- m) Sorumluluğunda bulunan yeşil alanlarda tahrip olmuş alanların yeniden ekilmesini sağlamak, ağaçların bakım ve sağlık budamasını yaptırmak, mevcut çocuk oyun elemanları, bank, çöp kutusu, aydınlatma elemanları gibi donatı eksikliklerini ya da mevcutların yıprananlarını tespit etmek ve ilgili birimlerle iş birliği halinde eksikleri gidermek, onarım ve boya işlerini yapmak ya da yaptırmak.
- n) Belediye sorumluluğundaki tüm yeşil alanlardaki bitkilerin yazlık ve kışlık ilaçlaması ile birlikte yeşil alan ve sert zeminlerde yabancı ot mücadelesi yapmak.
- o) Vatandaşlardan gelen ağaç taşıma ile ilgili taleplerini değerlendirmek.
- ö) Tanker ile sulama yapılacak alanlarda program ve kontrolünü yapmak.
- p) Vatandaşların parklar hakkındaki her türlü şikâyet, dilek ve önerilerini değerlendirerek gereğini yapmak.
- r) Parklarda düzenlenecek etkinliklerle ilgili başvuruları değerlendirerek gerekli izni düzenlemek.
- s) Hobi Bahçelerinin kullanımı ve yönetilmesi ile ilgili Yönetmelik, Yönergeleri hazırlayarak Başkanlık onayına sunmak.
- ş) Hobi Bahçelerinin düzenini, temizlik ve bakım hizmetlerinin kontrolünü sağlayarak yeni yapılacak olan hobi bahçelerinin tahsis işlemlerinin hazırlıklarının yapılmasını, İdarenin belirlemiş olduğu ilkeler doğrultusunda yeni kullanıcılara tahsis edilmesini sağlamak.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 8 - (1) Müdürün görevleri şunlardır:**

Belediye Başkanınca ataması yapılan Müdür tarafından, müdürlüğü Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda sevk, idare ve temsil etmek.

- a) Konya Karatay Belediyesi stratejik planına ve bütçesine uygun olarak, müdürlüğün görev alanında yer alan ve yıllık performans programlarına uygun tüm yatırım, plan ve projeleri gerçekleştirmek.
- b) Müdürlüğe bağlı olan tüm hizmetlerin hedeflenmiş plan çerçevesinde alt ve üst yapıların; planlaması, projelendirilmesi, uygulanması ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- c) Vatandaşlardan gelen talepleri, resmi yazışmaları, personelin sevk ve idaresini çalışma koşullarını düzenlemek ve takip etmek.
- ç) Müdürlük bünyesinde yapılan işlerin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- d) Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak.
- e) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- f) İlgili Kanun ve yönetmelik çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına Başkanlık Makamınca yapılacak görevlendirmeye göre her türlü teknik desteği vermek.
- g) Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- ğ) Müdürlük personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlamak, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olmak.
- h) Müdürlük personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve yazılarını onaylamak.
- ı) Süreçlerin iyileştirilmesine ilişkin katkı sağlamak.
- i) Vatandaşın memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı sağlamak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, aksayan yönleri yönelik çözümler üretmek.
- j) Mesai Saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve müdürlük personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
- k) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş - sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını

sağlamak.

- l) Konya Karatay Belediyesinin misyon ve vizyonu doğrultusunda Müdürlük ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulmasını, uygulanmasını sağlamak, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak, uygulamak, bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izlemek, ilgili üst yönetime raporlamak, aksayan yönlerle ilgili iyileştirmeler yapmak.
- m) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- n) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- o) Yapılan yatırımların izleme raporlarını Başkan Yardımcılığının tespit ettiği periyotlarda sunmak, bilgilendirmek, istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları (fotoğraf, slayt gösterisi, maket) sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekânlarda düzenleyerek tanıtmak.
- ö) Müdürlüğe bağlı şef ve diğer personelin yapması gereken görevlerin takibini yapmak; ihale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevlerini yürütmek.
- p) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- r) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Müdür görev ve yetkilerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanında yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9** - (1) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek; müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak.

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

#### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10** - (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakın takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 11 - (1)** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır. İhtiyaç duyulması halinde, bu yönetmelik hükümleri arasında yer almayan konularda ya da yönetmelik hükümlerinin detaylandırılması ve geliştirilmesi amacıyla ilgili Müdürlüğünce yönerge taslağı hazırlanır, üst makamlar ve Başkanın onayına sunulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12 - (1)** Bu Yönetmelik hükümleri Konya Karatay Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, yerel gazete veya diğer yayın yolları ile ilanı ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, "Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

**MADDE 13 -(1)** Bu Yönetmelik hükümleri Karatay Belediye Başkanı tarafından yürütülür.