

T.C.  
KARATAY BELEDİYESİ  
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

**Kabul Tarihi : 06.8.2014**

**Kabul Sayısı : 101**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAC**

**Madde 1:** Bu yönetmeliğin amacı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**KAPSAM**

**Madde 2 :** Bu Yönetmelik Karatay Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevleri ile Müdür ve diğer personelin görev, yetki ve diğer sorumluluklarını kapsar.

**HUKUKİ DAYANAK**

**Madde 3 :** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununa göre hazırlanmış olup, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün teşkilat, çalışma ve yetki esaslarını düzenler.

**TANIMLAR**

**Madde 4:** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye :Karatay Belediyesini
- b) Başkanlık :Karatay Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan :Karatay Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı :Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Karatay Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) Müdürlük :Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- g) Personel :Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik eleman, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer Personeli'ni,
- h) Yönetmelik :Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**Madde 5 :** (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Teknik elemanlar
- c) Memurlar
- d) Kadrolu İşçiler
- e) Diğer Personel (Hizmet Alımı) İşçi

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- f) Müdür
- g) Teknik elemanlar
- h) Ekipler Şefliği
- i) Kalem
- j) Diğer Personel

**Bağlılık**

**Madde 6:** - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## Görev, Yetki ve Sorumluluk

### Müdürlüğün Görevleri

**Madde 7: (1)** Aşağıda Belediye sınırları içerisinde belirtilen görevler, müdürlük tarafından yürütülür.

- a) İlçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- b) İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek,
- c) Yıllık çalışma programının oluşturulması ve çalışmaların bu program doğrultusunda sürdürülmesi,
- d) Park ve yeşil alan düzenlenmesi için terk edilen alanlarla ilgili hukuki düzenlemelerin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasından sonra yapım çalışmalarına başlanması,
- e) Yeni park ve revizyonu yapılacak olan park alanları için ön etüt ve planlama çalışmalarının yapılması ve uygulamanın planlar doğrultusunda sürdürülmesi,
- f) Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
- g) Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.
- h) Bölgede ki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak,
- i) Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
- j) Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık, ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,
- k) Müdürlük görev alanlarında yeni ağaçlandırma düzenlemesi çalışmaları yapar.
- l) Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek temini yapar,
- m) Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulatmak,
- n) İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırarak,
- o) Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim, ilaçlama, sulama vb. işlerini yapmak,
- p) Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- q) Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçları tespit etmek,
- r) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- s) Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul camii, spor kuruluşları, yurtlar, Üniversite ile diğer Kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olunmaktadır.
- t) Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.
- u) Vatandaşlardan ve kurumlardan gelen taleplerin değerlendirilerek sonuçlarının yazılı, e-posta ve telefon aracılığıyla bildirilmesi,
- v) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün bünyesinde bulunan araç, gereç, makine ve teçhizatın her türlü bakım, onarım ve işlevlerini yapar yaptırır.
- w) Birimimizce yürütülen çalışmaların haber ve görsellerle halka ulaştırılmasının sağlanması,
- x) Birimize bağlı memur, kadrolu işçi, işçi(hizmet alım) personellerinin izin, rapor ve puantaj işlemlerinin yürütülmesi.
- y) Yüklenici firmalara ihale edilen çalışmaların yapılması, ilgili firmanın eksiklerinin tespit edilmesi durumunda gerekli işlemlerin yapılması,
- z) Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir.

### Müdürlük Yetkisi

#### Madde 8:

Karatay Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevler ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ilgili mevzuat hükümlerince Belediye Başkanı'nın verdiği tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**Madde 9: (1)** Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Madde 10:**

1. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
3. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
5. Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
6. Müdürlüğün harcama yetkilisi 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 iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
9. Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
10. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
11. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamı'nca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular,
12. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunur,
13. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
14. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
15. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,
16. Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,
17. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
18. 5393 sayılı kanun ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

## **PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 10:** Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

### **Teknik Elemanlar**

#### **Madde 11:**

Nitelik: Peyzaj Mimarı - Orman Mühendisi – Ziraat Mühendisi – Peyzaj Teknikeri – Ziraat Teknisyeni.

- a) Müdürdan aldığı görev ve emirler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dahilinde yürütürler.
- b) Kent insanının yaşam kalitesini geliştirecek kaliteli, sağlıklı ve güvenli; yeni
- c) yapılacak, yeniden düzenlenecek veya onarım ve bakımı yapılacak park, bahçe, rekreasyon alanları, çocuk oyun alanları, açık hava spor tesisleri vb. İmar planlarında Kamuya ayrılmış olan alanları tasarlar ve projelendirirler.
- d) Yeni dikimi yapılmış ve mevcut olan ağaç, çalı, mevsimlik çiçek ve çimlerin bilimsel
- e) yöntemlerle ve sağlıklı yetiştirilmeleri için bitkilerin hastalıklardan, zararlılardan ve yabancı otlardan korunmasını sağlamak amacı ile zirai mücadele çalışmalarını yürütürler.
- f) Bu alanlarda yapılacak imalatlara ait teknik şartnameleri ve maliyet hesaplarını yaparak İhale bürosuna gönderirler.
- g) İhalelerde dosya muhteviyatına uygun olarak Kontrollük görevi yapar ve Yüklenici ile birlikte plan, proje, metraj ve ataşmanlardan faydalanarak hakediş düzenlerler.
- h) Diğer idareler (BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ,KOSKİ,MEDAŞ,GAZNET(ENERYA) vb.) yazışmaları ve takibini yaparlar.
- i) İlçe genelinde bulunan park, bahçe, yeşil saha, çocuk bahçeleri, spor alanları yaya yolları ve refüjlerin vb. alanların yenileme planlarını yaparak bunlara ait düzenli bir arşiv sistemi kurmak.
- j) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin mevzuata uygun çözümünü sağlar ve teknik destek verirler.Müdüre karşı sorumludurlar.

## **Ekipler Şefi**

### **Madde 12:**

- a) Müdürden aldığı görev ve emirler doğrultusunda iç emirlerini uygulamak..
- b) Verilen işin zamanında ve kaliteli yapılmasını sağlamak
- c) Emrindeki elemanların verimli ve uyum içinde, disiplinli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- d) Tesislerdeki makine, alet-vasıtalarının iyi şekilde çalışmasını ve bakımını yaptırmak.
- e) Çalışma anında iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tedbirleri almak.
- f) İş yerinin temizliği ve yangına karşı önlemler alınmasını sağlamak.
- g) Emrindeki alet ve vasıtalarda herhangi bir arıza vuku bulduğu zaman birim müdürüne bilgi vererek derhal arızanın giderilmesi için gereği yerine getirmekten sorumludur.

## **İşçi**

### **Madde 13:**

- a) Çalışırken iş güvenliği ve iş emniyeti için gerekli tedbirlere harfiyen riayet etmek,
- b) Yaptığı iş ile ilgili kendisine verilen alet, malzeme ve vasıtaların en verimli biçimde kullanmak ve temizliğini yapmak.
- c) Çalışılan alet ve vasıtada herhangi bir arıza vuku bulduğu zaman derhal çavuşuna veya Ekipler Şefine haberdar etmekten sorumludur.
- d) Verilen işleri noksatsız yapmakla mükelleftir.
- e) Müdürlüğe ait her çeşit iş kolunda görevlendirilir ve itiraz etmeden verilen işleri yapar. Park, çocuk bahçeleri ve yeşil sahaların gerek yeniden tanzimi ve gerekse eskilerin onarılması ve yaşatılması için lüzumlu olan toprak taşıma, moloz atma, çukur açma, kamyon yükleme ve boşaltma, gübre aktarma ve nakletme, taş, çimento, kum, mıcır ve çöplerin kamyonla yüklenip taşınması, boşaltılması ve yeşil sahalardaki otların biçilmesi vs. gibi tüm park hizmetlerinde çalışır.
- f) Münferit olarak verilmiş görevlerden, çocuk bahçesi, yeşil saha ve refüjler de olacak her türlü teknik işlerin yapılmasından mühendis, teknikerlere ve Ekip Şefine ve Ekip Çavuşuna karşı sorumludur.

## **Kalem Sorumlusu**

### **Madde 14:**

Nitelik: Yüksekokul veya Lise mezunu

- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kayıt altına alır. Gelen evrakların Müdürlük havalesinden sonra ilgisine dağıtımını ve cevap verilmesi gereken evrakların takibini yapar.
- b) Gelen giden evrakların konusuna göre tasnifini yaparak dosyalar. İlgili yönetmelik doğrultusunda arşiv bilgi ve belgelerini saklar.
- c) Müdürlük çalışmaları ile ilgili (yazışmalar, toplantılar, seminerler vs.) yazıları yazar ve ilgililere dağıtır.
- d) Bürolardan gelen haftalık, aylık ve yıllık raporların tanzimini yaparak Müdürlüğe iletir.
- e) Müdüre karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

### **MÜDÜRLÜKLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

#### **Madde 15:**

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır,
2. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre verilir,
3. Müdür dosyadaki evrakları havale eder ve şefliğe iletir,
4. Şeflikte görevli personeller evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

### **DIŞ KURUMLARLA İLGİLİ İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

**Madde 16:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**Madde 17:** (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.  
(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**Arşivleme ve dosyalama**

**Madde 18:** (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.  
(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.  
(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**DENETİM**

**Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 19 -** (1) Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.  
(2) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.  
(3) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

**ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

**Madde 19:**

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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 KALDIRMA**

**Madde 20:** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki, 03.04.2008 gün ve 2008/92 Sayılı Kararı ile kabul edilen Konya Karatay Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**YÜRÜRLÜK**

**Madde 21:** Bu Yönetmelik Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

**Madde 21:** Bu yönetmelik hükümlerini Karatay Belediye Başkanı yürütür.