

**T.C.**  
**ERGENE BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

<b>BİRLEŞİM : 1</b>	<b>OTURUM : 1</b>	<b>KARAR NO :155</b>	<b>TARİH : 01.11.2023</b>
<b>BELEDİYE VE MECLİS BAŞKANI</b>	RASİM YÜKSEL		
<b>BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI VE SOYADI</b>	<b>Üyeler;</b> Erhan BAŞTAK, Nazlı GÜNEŞ, Servet YILDIZ, Mehmet CEBECİ, Halil İbrahim CEBECİ, Yüksel BAYDARLI, Serkan BEZGİN, Merdin CANTAŞ, Doğan AKAR, Çetin BULUM, Alicengiz YÜRÜK, Nihal İŞBİLEN, Hasan DEMİRKOL, Şükrü KIRIKCI, Ali AYDOĞDU, Mülayim BEDİR, Bilal KOÇAK, Niyazi DİBEK, Salih TIKNAS, Gülsun ŞENGÜL, Eyüp NAZLI, Abdullah YAMAN, Erol YÜRÜK, Mehmet ÇAKIR, Ersin KOCA.  <b>Katılmayanlar;</b> Nazlı GÜNEŞ, Niyazi DİBEK.		

<b>İLGİLİ BİRİM</b>	Fen İşleri Müdürlüğü
<b>KARAR KONUSU</b>	Fen İşleri Müdürlüğü' nün 31.10.2023 tarih ve 997 sayılı yazısına konu olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün görev ve çalışma esaslarını belirleyen yönetmeliğin görüşülmesi,

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde; 34 maddeden oluşan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği' nin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin 1. fıkrasının "m" bendine istinaden aynen kabulüne yapılan işaretle oylamasında oy birliği ile karar verildi.



Servet YILDIZ  
Meclis Katibi

Mülayim BEDİR  
Meclis Katibi

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**Madde 1** – Bu yönetmeliğin amacı; Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** – Bu yönetmelik, Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** – Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** – Bu yönetmelikte adı geçen;

**Alt Birim:** Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan Müdür' ün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

**Alt Birim Yöneticisi:** Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

**Başkan:** Ergene Belediye Başkanı' nı,

**Belediye:** Ergene Belediyesi' ni,

**Müdür:** Park ve Bahçeler Müdürü' nü,

**Müdürlük:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nü ifade eder.

**Temel İlkeler**

**Madde 5** – Müdürlüğün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,



f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkeleri esas alınır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün Yapısı

**Madde 6** – Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Müdürlüğün görev alanına giren yeşil alanlar bakım ve onarım, planlama ve proje uygulama, tarımsal yapı ve fidanlık, idari işler ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlerin alt birimler arasındaki dağılımı Müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis görevlilerine bildirilir.

Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- Müdür
- Gerçekleştirme Görevlisi
- İhale Birimi
- Kontrol Şefliği
- Plan ve Proje Şefliği
- Park Bakım ve Takip Şefliği
- Atölye İmalat Şefliği
- Üretim ve Takip Şefliği
- Sulama ve Takip Şefliği
- Taşınır Kontrol Yetkilisi
- Büro Görevlisi
- Operatör

#### Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

**Madde 7** – Müdürlük Belediye' nin stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak;

- a) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak Müdürlüğün bütçesinin hazırlanması,
- b) Birim faaliyet raporunun hazırlanması,
- c) Belediye sınırları içinde her türlü park ve bahçe, orta refüj ve kavşakların düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde planlanması ve her geçen yıl yapılan hizmetlerin daha iyiye götürülmesi,
- ç) Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje ve detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikinin yapılması veya yaptırılması,



- d) Gerekli araştırma, geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması,
- e) Park, bahçe, koru ve yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirilmesi ve etüt ettirilmesi,
- f) Belediye sınırları içinde yeşil alanların düzenlenmesi ile ilgili çalışmaların yapılması,
- g) Park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık vb. tesislerin yapılması ve işletilmesi,
- ğ) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla çalışmalar yapılması,
- ı) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetinin incelenerek gerekli araştırma ve çalışmalar yapıldıktan sonra gerekli yanıtlar ve aydınlatıcı bilgilerin verilmesi,
- i) Müdürlük için gerekli ihtiyaç malzemelerin tespit edilerek temin edilmesi (satın alma veya ihale usulü),
- j) Müdürlüğün kendi ihtiyacı olan her türlü iş makinası ve taşıt araçlarının gerek satın alınması, gerekse kiralanması suretiyle temin edilmesi,
- k) Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak ilgili kuruluşlarla işbirliğinin sağlanması,
- l) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübrenin temin edilmesi,
- m) Fidan temin edilmesi ve bunların dikim ve bakımının yapılması,
- n) Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerinin yapılması,
- o) Tüm yeşil alanların ve ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlanıp uygulanması,
- ö) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarının yürütülmesi,
- p) Ağaç ve bitkilerden kaynaklanan zararlılarla mücadele ve ilaçlama hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- r) Parklara konacak oyun ekipmanlarının, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklinin sağlanması, monte edilmesi, bozulanların tamir edilmesi,
- s) Parklarda ve yeşil alanlarda gerekli boyama ve diğer bakım hizmetlerinin yürütülmesi,
- ş) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübelerinin yapılması veya yaptırılması,
- t) Yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapılan tahribatların bir rapor hazırlanarak tahribat yapanlardan masrafların alınması için gerekli çalışmaların yürütülmesi,
- u) Müdürlüğün ihtiyacı araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımının yapılarak hizmete hazır halde bulundurulması,
- ü) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi, hizmet içi eğitim kursları açılması ve seminerler düzenlenmesi,



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- v) Alım, hizmet ve yapım ihalelerine ilişkin hazırlık ve sonuçlandırma çalışmalarının yapılması,
- y) Belediye sınırları içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarının planlanması ve yürütülmesi, yeni parkların açılması ve eski parkların bakım ve onarımının yapılması,
- z) Toplumla çevre bilincinin aşılmasında Müdürlüğün üzerine düşen görevlerin yürütülmesi,
- aa) Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren konularda diğer görevler ile Başkan tarafından verilecek görevlerin yerine getirilmesi,
- bb) Kamu kurum ve kuruluşlarında talep doğrultusunda Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından ihtiyaçların (Ağaç budama, ağaç dikimi, kent ekipmanları, sıhhi tesisat vb.) karşılanması, ile görevlidir.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 8 –** Müdür görev ve hizmetleri kapsamında;

- a) Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesinin sağlanması,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatın, yargı kararlarının ve yayınların takip edilerek, personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,
- c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işlerin sevk ve idare edilerek gereken denetimlerin yapılması,
- ç) Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,
- d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır işlemlerinin belirlenmesi ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirilmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarının yürütülmesi,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünün hazırlanması,
- g) Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması, harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı kanunda belirlenen iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- ğ) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket edilmesi,
- h) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevlerin yapılması,
- ı) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş talebinin alınması ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemenin oluşturulması,



i) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre Müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesinin sağlanması,

ile görevli ve yetkilidir.

### **Alt birimlerinde görev ve iş dağılımı**

**Madde 9** – Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

### **Alt birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 10** – Alt birim yöneticisi, kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediye' nin vizyon ve misyonu ile stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

### **Alt birim yöneticisi;**

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür' den alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,

sorumludur.

### **Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 11** – Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeterli sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

### **Gerçekleştirme Görevlisi**

**Madde 12** – Müdürlüğün satın alma faaliyetlerindeki yapılan harcamaların bütçeye uygun ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, harcama yetkilisinin vermiş olduğu harcama talimatı üzerine; söz konusu işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınmasına yönelik gerekli işlemleri yapmak, ödeme için gerekli belgeleri hazırlamak, birimin haftalık, aylık faaliyet raporları ve istatistiklerinin hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamak, birimdeki kalite kayıtlarının zamanında ve doğru tutmakla sorumludur.



## İhale Birimi

### Madde 13 – İhale birimi;

- a) Müdürlüğün sunduğu hizmetlerle ilgili ve belediyenin diğer birimlerinin ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemleri, hak edişleri ve ödemelerinin takip edilmesi ve kontrollük görevinin yürütülmesi,
- b) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasına ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve Belediye' nin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

## Kontrol Şefliği

**Madde 14 –** Bölgesindeki her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde ve müdüriyetten aldığı emirler çerçevesinde ifa eder. Kendisine bağlı yeşil alanlar, orta refüj ve kavşaklar, piknik yerleri, yol ağaçlandırmaları, çocuk bahçeleri ile bunların bakım, dikim ve muhafaza işlerini yürütür (Park, Bahçe ve Korular dahil). Müdüriyetle olan yazışma ve bunlara ait dosyalama işlerini tanzim ettirir. Bölgesine ait ağaç kesme ve periyodik budama planları yapar. Emrindeki personelin göreve devamlılığını denetler ve disiplinli olmalarını sağlar. Bölgesinde görev alan her cins vasıta ve şoförlerin randımanlı çalışmalarını denetler. İş kanunu ve toplu iş sözleşmesi uyarınca gerekli çalışma düzenini kurar. Emrinde yeteri kadar ziraat mühendisi, peyzaj mimarı, ziraat teknikeri, bahçıvan, usta, bahçe işçisi, bekçi bulunur. Müdüre karşı sorumludur.

### Kontrol Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1- Bölgesindeki her türlü teknik ve idari işlemin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 2- Bağlı yeşil alanlar, orta refüj ve kavşakların, park olan bölgenin ağaçlandırılmaların da bakım, dikim ve korumasını sağlar.
- 3- Yazışmaları ve dosyalarını yaptırır.
- 4- Ağaç kesme ve periyodik budamaları yapar.
- 5- Personeli takip eder.
- 6- Demirbaşların muhafazasını sağlar.
- 7- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.
- 8- Müdürlüğün işlevlerini yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 9- Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.
- 10- Şefliğine bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 11- Kendisine bağlı işçileri yönetmek öneri ve talimatlar verme yetkisi.



12- Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak yetkisi.

13- Bağlı şeflik personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, disiplin, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi.

14- Görevlerinde belirtilen işleri yürütürken eşdeğerdeki görevlilerden iş akımının gerektirdiği hizmetleri yapılmasını isteme yetkisi.

15- Müdürece verilecek diğer yetkiler.

### **Plan ve Proje Şefliği**

**Madde 15** – Müdürlüğün Başkanlıkça tanzimi istenen ve tasarlanan park, bahçe, yeşil alan, orta refüj ve kavşaklar, çocuk bahçeleri vs. gibi yerlerin etüt, plan ve projelerini yapmak, bunlara ait dosyaları tanzim etmek, ilgili bölge mühendisleriyle işbirliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların tatbikatını yerinde yürütmek asli görevidir. Ayrıca mevcut park, bahçe, yeşil alan, çocuk bahçeleri, orta refüj ve kavşakların revizyon projelerini yaparak bunlara ait düzenlemeler yapılmasıdır. Arşiv sistemi kurmakla ve işlerin zamanında yetiştirilmesini sağlamakla yükümlüdür. Müdüre karşı sorumludur.

### **Plan ve Proje Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları:**

1- Müdürlüğün Başkanlıkça tanzimi istenen ve tasarlanan park, bahçe, yeşil alan, orta refüj ve kavşak, çocuk bahçeleri vs. gibi yerlerin etüt ve planlarını yapmak.

2- Planlara ait dosyaları tanzim etmek. İlgili bölge mühendisleriyle işbirliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların tatbikatını yerinde yürütmek asli görevidir.

3- Ayrıca mevcut park, bahçe, yeşil alan, çocuk bahçeleri ve orta refüjlerin revizyon planlarını yaparak bunlara ait düzenli bir arşiv sistemi kurmakla yükümlüdür.

4- Emrinde yeteri kadar eleman çalıştırarak işlerin zamanında yetiştirilmesini sağlamak ve bu mevzuda eleman yetiştirmek zorundadır.

5- İlgili bölgenin şefi, mühendisi ile koordineli olarak çalışmak.

6- Plan taslağı çıkartarak planların gözden geçirilmesi.

7- Müdüre karşı sorumludur.

### **Park Bakım ve Takip Şefliği**

**Madde 16** – Bölgesindeki her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde ifa eder. Kendisine bağlı yeşil alanlar, orta refüj ve kavşaklar, piknik yerleri, yol ağaçlandırmaları, çocuk bahçeleri ile bunların bakım, dikim ve muhafaza işlerini yürütür (Park, Bahçe ve Korular dahil). Müdüriyetle olan yazışma ve bunlara ait dosyalama işlerini tanzim ettirir. Parklarda meydana gelen her türlü arıza durumu tespit etmek ve onarımını sağlamak, yapısal elemanların zamanında hazırlanmasını sağlamakla yükümlüdür. Emrinde park bakım ve takip görevlisi bulunur. Müdüre karşı sorumludur.



*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



## A- Park Bakım Ve Takip Görevlisi

İmar planlarında yeşil alan olarak ayrılan alanların; park, çocuk bahçesi, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut alanların bakım faaliyetlerini emirler doğrultusunda kontrol etmekle yükümlüdür.

## Atölye İmalat Şefliği

**Madde 17** – Müdürlükten verilen veya ünitelerden intikal eden bilumum imalat, tamirat vs. işlerin atölyelerde yapılmasını sağlar. Marangozhane, boyahane, elektrik ve inşaat, kaynak bölümlerini ihtiva eder. Müdürlüğün yukarıda açıklanan tüm işleri bu şeflikçe sağlar. Park bakım ve takip şefliğine ve müdüre karşı sorumludur.

## Atölye Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1- Müdürlük birimlerinden gelen bilumum imalat, tamirat vs. işlerin atölyelerde yapılmasını sağlar.
- 2- Atölyelerin yeterli olmadığı konularda yaptırılmasının takibini sağlar.
- 3- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.
- 4- Müdürlüğün işlevlerini yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunması yetkisi.
- 5- Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.
- 6- Şefliğine bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 7- Kendisine bağlı memurları yönetmek öneri ve talimatlar verme yetkisi.
- 8- Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak yetkisi.
- 9- Bağlı şeflik personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdür Yardımcısına, Müdüre önerilerde bulunma yetkisi.
- 10- Görevlerinde belirtilen işleri yürütürken eşdeğerdeki görevlilerden iş akımının gerektirdiği hizmetlerin yapılmasını isteme yetkisi.
- 11- Müdür Yardımcısı, Müdüre verilecek diğer yetkiler.
- 12- Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından,
- 13- Kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden,
- 14- Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından,

Müdüre karşı sorumludur.



## Üretim ve Takip Şefi

**Madde 18** – Üretim ile ilgili talimatları hazırlamak, üretim planını hazırlamak, üretim için gerekli malzemeleri belirlemek ve teminini sağlamak, üretim aşamalarında çıkan hastalık, zayi, ölüm ve zararlıların sebeplerini incelemek, kişi ihmali olup olmadığını araştırmak ve rapor hazırlayarak Teknik müdür yardımcısını bilgilendirmek. Üretim faaliyetlerinde çıkan teknik veya işçilikle ilgili problemlerin giderilmesi için çözümler üretmek ve uygulanmasını sağlamak, kendisine bağlı elemanların disiplinli ve düzenli bir şekilde çalışmalarını sağlamak, seraya giren ve seradan çıkan bitkilerin kayıt altına alınmasını sağlamak, üretimin her aşamasında takip ve kontrollerini yapmak, yanlış uygulamalar vuku bulduğunda bizzat uygulamalı olarak doğrusunu göstermek ve öğretmek, seradaki tüm bitkilerin bakımının doğru şekilde yapılmasını sağlamak, vatandaşlardan ve çeşitli kurumlardan gelen ilgili şikayetleri almak, değerlendirmek, amirin bilgisi dahilinde gereğini yerine getirmek, biriminin haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarının ve istatistiklerinin hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamakla sorumludur. Müdüre karşı sorumludur.

## Sulama ve Takip Şefi

**Madde 19** – Sulama uygulamalarında talepler doğrultusunda alan keşfini yapmak, alan için en uygun ve ekonomik sulama yöntemini belirlemek, sulama sistem tasarımını yapmak, sulama projelerinin metrajını çıkarmak, sorumlu olduğun yeşil alanlardaki bitki su ihtiyacını belirlemek, su ihtiyacına göre sulama sürelerini belirlemek, park bakım ve sulama uygulamalarının her aşamasında uygun yapılmasını sağlamak, uygulanan sulama projelerinin kontrolünü yapmak, uygun olmayan durumların düzeltilmesini sağlayarak sonuçtan müdürünü bilgilendirmek, vatandaşlardan ve çeşitli kurumlardan gelen ilgili şikayetleri almak, değerlendirmek, amirin bilgisi dahilinde gereğini yerine getirmek, biriminin haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarının ve istatistiklerinin hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamakla Müdüre karşı sorumludur.

### A- Sulama ve Takip Görevlisi

İmar planlarında yeşil alan olarak ayrılan alanların; park, çocuk bahçesi, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut alanların sulama ve takip faaliyetlerini emirler doğrultusunda kontrol etmekle yükümlüdür.

## Taşınır Kontrol Yetkilisi

**Madde 20** – Ayniyata ait bütün işleri, ayniyat talimatnamesi esaslarına göre yürütür.

Ayniyat Mutemedi 3 ana defter tutmakla yükümlüdür.

1- Demirbaş Eşya Defteri: Demirbaş olarak nitelendirilen eşyanın sırasıyla cinsi, nevi, ebadı, fiyatı ve nereye verildiği kimin üzerine zimmetli bulunduğu, demirbaş eşya defterine geçen eşyanın ne şekilde (mübaya, ayniyat, hibe) alındığının kayıt edildiği defterdir. Demirbaş eşya defterinin sayfalarının tam olarak numaralanması ortalarının mühürlenmesi ve son sayfasına miktarını yazılarak tasdik ettirilmesinden ayniyat mutemedi sorumludur.



2- Ayniyat Yevmiye Defteri: Bu defterin tutulması zorunluluğu ile tutulma şekli ayniyat talimatnamesinin 26. ve 30. maddeleri esasına göre yürütülür.

3- Ambar Esas Defteri: Ayniyat Mutemedi, ambardaki mevcut malzemeyi bilmek, ambar tahkikatını kontrolünü yapabilmek maksadıyla ambar esas defteri tutmak mecburiyetindedir. Ayniyat talimatnamesinin esasları uyarınca demirbaş eşyalarının numaralandırılmasından sorumludur. Ayrıca her mali yıl sonunda müdürlüğe bağlı ünitelerden demirbaş tadat cetveli ile imhaları gereken eşyaların miktarlarını tespit ve listelerini tanzimle görevlidir. Şefliklerden gelen tadat cetvellerini birleştirerek müdürlüğün ana demirbaş tadat cetvellerini tanzim eder.

### **Büro Görevlisi**

**Madde 21** – Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak, gerekli evrakların çoğaltılmasını ve birer kopyalarının arşivlenmesini sağlamak, vatandaşlardan ve çeşitli kurumlardan gelen dilekçeleri kayıt altına alarak müdürlükteki ilgili personele ulaştırmak ve işlem sonucundan ilgiliyi bilgilendirmek, müdürlük bünyesinde arşiv güncelleme çalışmaları yapmak, güncelleme, gerekli raporların tutulması, sunumlar ve yazışmaları yapmak birimden çıkacak olan yazıları kayıt altına alarak ilgili birim ve kurumlara zamanında iletilmesini sağlamakla yükümlüdür.

### **Operatör**

**Madde 22** – Kullanmakta olduğu tüm alet, edevat ve makinelerin bakımını ve temizliğini yapmak, kullandığı donanım, teçhizat ve cihazları düzenli, dikkatli kullanmak, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun çalışmak ve üst amirinin verdiği ve vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve İşleyiş**

**Madde 23** – Görevin Alınması;

**A)** Görevi, Belediye Başkanı' nın veya Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı' nın vereceği plan, program ve direktiflerinde alınır.

**B)** Görev, müdürlüğe evrakın gelmesiyle alınır.

**C)** Görev, müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

**D)** Görev, mevcut hizmetlerin idamesi için görevlerinden çıkarılır.

**Madde 24** – Görevin Planlanması;

Alınan emir ve mevcut imkanlar dikkate alınarak görev haline getirilir ve incelenir. Koordine edilir, müsveddeye alınır. Bağlı bulunduğu şefliğe veya birime verilir. Uygun görülürse resmi



yazıların hazırlanmasına ait yönetmelik esaslarına göre daktilo edilir. Paraf veya imzalanarak işleme konulur.

**Madde 25 – Görevin Yürütülmesi;**

Mevcut mevzuat ve alışılmış usul ve teamüller nazari itibara alarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesinde çalışılır.

**İş Bölümü ve Koordinasyon**

**Madde 26 – İş Bölümü;**

A) Park ve Bahçeler Müdürlüğü arasındaki şeflikler ile mühendisler ve teknisyenler arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.

B) Bir şefliğe bağlı olan personel arasındaki işbirliği şefler tarafından sağlanır.

**Madde 27 – Diğer Kuruluşlar Arasındaki Koordinasyon;**

A) Belediye Encümeni Kararı gerektiren ihale işleri de ilgili evrak Mali İşler Müdürlüğü' nden geçirilerek Belediye Encümeni' ne intikal ettirmek suretiyle bu müdürlükle işbirliği sağlanır.

B) Müteahhitlerde olan ihtilaflar benzeri konularda Hukuk Müşavirliği' nde hukuki müteala istenmek suretiyle koordinasyon sağlanır.

C) Diğer müdürlük ve kuruluşlarla iş gereği bilgi alışverişi için yazılı koordinasyon yapılabileceği gibi, sonucu bir protokole bağlanan toplantı ile de yapılabilir. Bu toplantılar müdürler seviyesinde yapılabileceği gibi genel sekreter yardımcılar seviyesinde de yapılabilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Denetim – Cezai Fiil ve Haller**

**Madde 28 – Müdürlük İçi Denetim;**

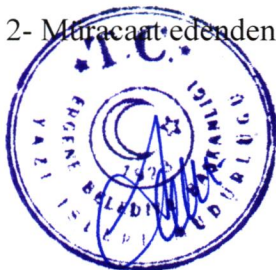
Personelin en yakın amirinden başlayarak sürekli denetime tabi tutulur.

A) Personelin çalışma durumu ile, kılık kıyafeti ve mesai saatlerine riayeti gözetim altında bulundurulur.

B) Denetim sırasında personelin iş sahipleri ve müteahhitlerle olan tutum ve davranışlarında aşağıdaki hususlar göz önünde tutulur.

1- Dilek ve şikayet için müracaat eden vatandaşlarla, müteahhitlerin talepleri (mevzuat, adalet ve dürüstlük) ilkeleri dahilinde objektif bir şekilde değerlendirilerek zamanında işleme tabi tutulur.

2- Müracaat edenden kimlik sorulur. Başkasının yerine müracaat kabul edilmez.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

3- Müracaat sahipleri bürolara sokulmaz ve asla özel bir işlemle ayrıcalık tanınmaz.

4- Bürolarda iş takipçiliği yapılmasına katiyen müsamaha gösterilmez.

5- Normal iş temasları dışında müteahhitlerin ve müracaatçıların büroları işgal etmesine izin verilmez, müsamahakar davranılmaz, asla özel işlemlere tabi tutulmaz.

C) İlk kademelerden başlamak üzere denetim yapacak kademeler aşağıda kayıtlıdır.

1- Personel bağlı bulunduğu şef tarafından devamlı denetim altında bulundurulur.

2- Şeflik ve mahiyetindeki personel müdür tarafından devamlı denetim altında bulundurulur.

3- Müdür yardımcıları, şefler ve tüm personel Park ve Bahçeler Müdürü tarafından devamlı denetim altında bulundurulur.

### **Müdürlük Dışı Faaliyet Sahası Denetim**

**Madde 29** – Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün sera üretim tesisi idari binası dışındaki faaliyet sahaları ihale işleri ile, belediye işçi ekipleri ile, yapılan işleri ve şeflikleri ile koruları kapsar.

A) İhale suretiyle yapılan işler birim şefleri mühendisi tarafından devamlı denetim altında bulundurulur.

B) Park ve Bahçeler Müdürlüğü işçi ekipleriyle yapılan işler, Park Bakım ve Takip Şefi tarafından devamlı denetim altında bulundurulur.

C) Depo taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından devamlı denetime tabi tutulur.

D) Yukarıdaki işler Birim İşleri tarafından devamlı denetime tabi tutulur.

E) Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün tüm işleri müdür tarafından devamlı genel denetime tabi tutulur.

### **Disiplin Cezaları Uygulanacak Fiil ve Haller**

**Madde 30** – Disiplin Cezaları;

A) Disiplin cezaları belediye memur ve müdahdemleri nizamnamesinin ilgili maddeleri ile, devlet memurları yasasındaki fiil ve hallere uygulanır.

B) İşçi statüsünde çalışan personel için iş kanunu ve toplu sözleşmelerdeki disiplinle ilgili hükümlerde yazılıdır.

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**Madde 31** – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümlere göre işlemler yürütülür.



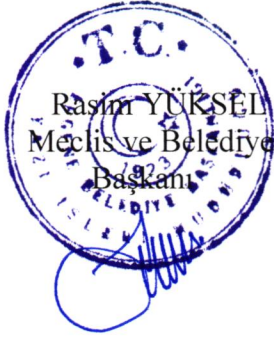
**Madde 32** – Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütler Belediye Başkanı tarafından giderilir.

### **Yürütme**

**Madde 33** – Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

### **Yürürlük**

**Madde 34** – Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.



Servet YILDIZ  
Meclis Katibi

Mülayim BEDİR  
Meclis Katibi