

**PURSAKLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Pursaklar Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Pursaklar Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Değişik Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına Dair Yönetmelik” uyarınca hazırlanmıştır.

**İlkeler**

**MADDE 4-** (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz ederek kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, Personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** Bu Yönetmelikte geçen;  
Belediye : Pursaklar Belediyesini,  
Başkanlık : Pursaklar Belediye Başkanlığını,  
Başkan : Pursaklar Belediye Başkanını,  
Meclis : Pursaklar Belediye Meclisini,  
Encümen : Pursaklar Belediye Encümenini,  
Başkan Yrd. : Pursaklar Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,  
Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,  
Müdür : Park ve Bahçeler Müdürünü,  
Şeflik : Pursaklar Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün şefliklerini,  
Şef : Pursaklar Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünde şef olarak görevlendirilen personeli,  
Personel : Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluk

#### Teşkilat ve Bağlılık

**MADDE 6-** (1) (Değişik 02.9.2024 tar. ve 128 nolu Meclis kararı) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Bakım ve Kontrol Şefliği,
- c) Park Yapım İşleri Şefliğinden oluşur.

(2) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(3) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

#### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 7-** (Değişik 02.9.2024 tar. ve 128 nolu Meclis kararı) Park ve Bahçeler Müdürlüğü;

- 1- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- 2- İmar planında mezarlık alanı, dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeler ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapma ya da ihale yoluyla yaptırmak.
- 3- Yeşil alanların parkların bakımı (budama, fon budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vb.) onarımı yapmak.
- 4-Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- 5-İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidancılık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek.
- 6-Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- 7-Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakım ile ilgili çalışmaları yapmak.
- 8-Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçekçilik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak.
- 9-Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 10-Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
- 11-Özel günler ve Resmi Bayramlarda özel kuruluş ve Resmi Dairelerden gelen talepler doğrultusunda süslemek.
- 12-Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevli teknik elemanlarınca bilir kişi görevi yapmak.
- 13- Çevrenin korunması ve çevrenin iyileştirilmesi için prensipler tespit etmek, programlar hazırlamak, bunların uygulama esaslarını belirlemek ve gerekli önlemleri almak,
- 14- Çevreyle ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- 15- İlçe sınırları içerisinde muhtelif sahalara dökülen sanayi ve inşaat atıklarının takip ve kontrolünü yapmak
- 16- Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ile yukarıda belirtilmeyen müdürlük görevleri arasında yer alan iş ve işlemlerini yapmak.

#### Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

**MADDE 8-** Park ve Bahçeler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- 1- Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- 2- Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata ve yargı kararlarına uygun olarak yürüterek Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek, yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- 3- Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 4- Müdürlük arşivi oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.
- 5- İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 6- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- 7- Personelinin müdürlük izin, rapor, işe geliş-gidiş, disiplin, puantaj vb. işlemlerini yapmak.
- 8- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- 9- Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans, hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- 10- Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 11- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, ayrıca yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- 12- Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, ayrıca 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 13- Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, ayrıca teftiş ve denetim raporları hakkında gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 14- Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 15- Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak, ayrıca yapılan çalışmalar hakkında istenildiğinde Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
- 16- Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talep, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 17- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- 18- Müdürlük personelinin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 19- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 20- Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 21- Astlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 22- Disiplin amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- 23- Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- 24- Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,
- 25- Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **Bakım ve Kontrol Şefliği**

### **MADDE 9- Bakım ve Kontrol Şefliği;**

- 1-Belediyemize ait park ve yeşil alanlarımızın bakım ve koruma hizmetlerini sağlamak veya ihale yoluyla yaptırmak. İhale kapsamındaki alanların denetim ile kontrol ve kesin kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2- Park ve yeşil alanlarımızda gübreleme ve ilaçlama çalışmalarını yapmak,
- 3- Park donatı elemanlarının tamiri, elektrik ve su tesisatı bağlanması işlerinin takibinin yapmak, parkların rutin elektrik ve su arızalarını gidermek,
- 4- Bölgemiz dahilindeki kurumlardan gelen talepleri değerlendirmek,
- 5-Park ve yol ağaçlarının budanması, kesilmesi ve vatandaşlarımızdan gelen dilekçelere istinaden bahçelerinde bulunan kavak vb. ağaçlarının ücret karşılığında kesilmesini sağlamak,
- 6- Ağaçlandırma yapılacak alanlarda yol ağacı ve alan ağacı dikim çalışması yapılması,
- 7- Malzeme alımlarının yapılması için yazışmaların hazırlanması ve alınan malzemelerin kabullerinin yapılması,
- 8- Günlük, haftalık, aylık, ve yıllık program ve çalışma raporlarını hazırlamak,
- 9-Müdürlük için gerekli olan atölyelerin kurulması, işletilmesi bunlara ait çalışma programlarının hazırlanması ve uygulamasını sağlamak,
- 10-Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

### **Park Yapım İşleri Şefliği**

#### **MADDE 10- Park Yapım İşleri Şefliği;**

- 1-İmar planları ile ayrılmış park ve yeşil alanlar, spor ve rekreasyon alanları ile ağaçlandırılacak alanların uygulamalarının yapılabilmesini sağlamak için inceleme, etüt, planlama, danışmanlık, proje ve diğer teknik hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- 2- Bakım, Onarım ve ikmal Şefliğinden gelen revize isteklerini yerine getirmek,
- 3- Günlük haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını ve raporlarını Müdüriyete iletmek ve zamanında uygulamak,
- 4- Birimlerinin ekonomik ve planlı çalışmasını sağlamak,
- 5- Projelerin yapılabilirliğini tespit edip, uygulamak, gerektiğinde ihale ile yaptırmak,
- 6- Uygulaması yapılacak alanların metrajı, keşfi, yaklaşık maliyeti ile şartnamelerini hazırlamak ve yapım safhalarında yapı denetim hizmetlerini sağlamak. Geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- 7- Uygulamada kullanılacak malzemelerin listesini hazırlatıp, temin için Müdüriyete iletmek,
- 8- Etüt, proje, çizim, maket ve ozalit işlerini program dahilinde zamanında bitirmek,
- 9- Projelerin ve çeşitli detayların orjinallerini arşivlemek,
- 10- Belediye için gereken bitkisel materyalin üretimi, fidanlık ve sera işletilmesini sağlamak,
- 11- Gelişen teknolojinin takibi, çalışmaların arşivlenmesi, rapor ve brifinglerin hazırlanması, çalışmalarla ilgili yeni hedef ve önerilerin hazırlanması, yeni yapılacak hizmetlere yönelik anket çalışmalarını yürütmek,
- 12-Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

### **Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tüm personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Ortak Görevler**

**MADDE 12-** (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

(2) Müdürlüğün yapılanması göz önünde bulundurularak gerektiğinde, yukarıda belirtilen birim görevleri Müdürün koordinesinde bir veya birkaç birimden yürütülebilir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 13-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Değişiklik Teklifi**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifleri belediye meclisine ve Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 15-** (1) 05.7.2019 tarihli ve 162 sayılı Meclis Kararı ile çıkartılan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2.maddesi gereğince ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pursaklar Belediye Başkanı yürütür.