

T.C.  
KÜTAHYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA  
YÖNETMELİĞİ

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1** – Kentin ve kentsel çevrenin daha iyi bir görünüm almasını ve kent halkının fiziksel gereksinimlerine karşılık vermek üzere; dinlenme, gezinti, park ve çocuk oyun alanları, yeşillendirilmiş alanların çoğaltılması gibi işlevleri gerçekleştirmeyi amaçlar.

Kapsamı; Park Bahçeler Müdürlüğündeki hizmetlerin türü, niteliği ve işleyişi ile ilgili esaslar, kuruluş gayesi ve personelin görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2** – Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14/a ve 15/b maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3** – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

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

**Belediye** : Kütahya Belediyesini,

**Müdür** : Park Bahçeler Müdürü'nü,

**Müdürlük** : Park Bahçeler Müdürlüğü'nü,

**Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

**Çevre Düzenlemesi;** Kütahya Belediye sınırları dahilinde ve geçerli imar planında yeşil alan ve park alanı olarak ayrılan kamuya ait her türlü arazi veya arazi parçalarının peyzaj mimarisi prensiplerine uygun olarak planlanması, plan ve projelerinin uygulanarak çimlendirilip, bitkilendirilerek halkın kullanımına sunulması ve bu alanların bakım idame ve geliştirilmesine ilişkin tüm hizmetler.

**Park Düzenlenmesi;** Kütahya Belediye sınırları dahilinde ve geçerli imar planında park olarak ayrılan arazi ve arazi parçalarında peyzaj mimarisine uygun projeler yaparak buralarda çimlendirme, bitkilendirme, aydınlatma, çocuk oyun alanı, oturma grupları, yürüme yolları ve spor alanları tesisi ve bunların çevresine duvar ve korkuluk yapılmasına ilişkin tüm çalışmalar.

**Bitkisel Üretim Çalışmaları;** Park ve çevre düzenlemelerinde kullanılan bitkisel malzemeden satın alma yoluyla elde edilenlerden başka ve bunlara ilave olarak müdürlük imkânlarıyla yapılan çelikle, aşıyla ve tohumla yapılan yetiştirme ve çoğaltma çalışmaları.

**Metal ve Ahşap İmalatı;** Müdürlük görev ve sorumlulukları gereği ihtiyaç duyulan ve satın alma yoluyla elde edilen oturma bankı, basketbol potası, bayrak direği, demir doğrama kapı, korkuluk, şehir mobilyaları vb. gereçlerin ham maddesinin satın alma veya imalat yoluyla elde edilip montajlarının yapılması.

**Repikaj;** Müdürlük imkânlarıyla tohumları ekilerek veya çelikle üretime alınıp köklendirilen ağaç, ağaççık ve mevsimlik çiçeklerin poşet veya saksılara dikilmesiyle ilgili tüm çalışmalar.

**Arazi Sulaması;** Kütahya Belediye mücavir alan içinde sulama şebekesince sulanabilir arazilerin sulanması için gerekli suyun temini

**Bakım Çalışmaları;** Kütahya sınırları dahilindeki tüm park, yeşil alan çocuk oyun alanı, ağaç, çim, aydınlatma, spor tesisleri, yürüme yolları, çit bitkileri ve mevcut fidanların budama, biçme, çapalama, boyama, gübreleme, ilaçlama, parke ve bordür tamiri, kaynak işleri, sulama sistemi ve havuzların tesisat bakımı, bank tahtalarının değişimi, park ve yeşil alanların günlük temizliği, yabancı ot mücadelesi vb. hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmalar.

## **Temel İlkeler**

**Madde 4** – Kütahya Belediye Başkanlığı Park Bahçeler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hesap verebilirlik ve mali saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kurum içi yönetimde ve ilimizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında planlılık, etkililik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- g) Vatandaşa yardımcı ve öncülük etmek,
- h) Dürüstlük ve güvenilirlik,
- ı) Kalite bilincine sahip olma ve kalite duyarlılığında olmak,
- i) Stratejik plandaki hedeflere ulaşmak,

## **Personel**

**Madde 5** - Kütahya Belediye Başkanlığı Park Bahçeler Müdürlüğü'nde bir Müdür ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, göreve uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

## **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Müdürlüğün görevleri**

#### **Madde 6**

- a) Müdürlük park, bahçe, çocuk bahçesi, park sahaları, spor alanları, sosyal tesisleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit eder; bunların kamulaştırma tekliflerini yapar, projelerini çizer veya çizdirir, yapımını üstlenir, yapar veya yaptırır.
- b) Bu yeşil alanları kurarken gerekli bitkisel materyali temin etmek için fidanlıklar ve seralar tesis eder, üretimini yapar, işletir. Yeşil alanlara uygun olan bitkisel materyali diker.
- c) Mevcut yeşil alanların bakımına esas olmak üzere de korumasını yapar veya yaptırır.
- d) Yapı bölgesi tanzim etmek ve şehrin estetiği için süsleyici materyali (çiçek dikimi, havuz yapımı gibi) uygulamak veya uygulatmak.
- e) Kent mobilyaları, dekoratif aydınlatmaları, piknik masaları, oturma bankları yapmak veya yaptırmak.
- f) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakımı (kesim, budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapar veya yaptırır.
- g) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.(Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları)
- h) İlin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek veya satın almak.
- ı) Bölgemizde bulunan tıbbi, aromatik ve endemik türleri araştırmak, yetiştirmek ve bunları değerlendirmek
- i) Hekim Sinan Tıbbi Bitkiler Araştırma Merkezi bünyesinde ar-ge faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli makine ve ekipmanları almak
- j)Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- k) Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek veya projelendirilmelerini sağlamak, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- l) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- m) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarının teminini sağlamak.
- n) Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması.

## **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

### **Müdürlük Yetkisi**

**Madde 7** -Park Bahçeler Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunlara dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürün sorumluluğu**

**Madde 8** -Park Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri yasalarda belirtilen özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün Görevleri**

#### **Madde 9 -**

- 1) Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.
- 2) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.
- 3) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
- 4) Şefler ve çavuşlar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirleri alır ve denetler.
- 5) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını ve denetimini yapar.
- 6) Yıllık programlar hazırlar veya hazırlanmasını sağlar ve programlara uyumu denetler.
- 7) Yapılacak işlerin yerinde denetimini sağlar.
- 8) İhtiyaçların tespitini sağlar ve yerine getirilmesini sağlar ve takip eder.
- 9) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve kararların alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma.
- 10) Müdürlük emrinde görev yapan personeline ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izini vermek ve ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak. Müdür Yardımcıları Şefler ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanım zamanları tespit etmek yetkisi.
- 11) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelin birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak yetkisi.
- 12) Personelin işlevleri itibarı ile görev dağılımını yapmak yetkisi.
- 13) Müdürlüğümüze bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde denetlemeler yapması, rastlayacağı aksaklıkları telafi etmek veya ettirmek.
- 14) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme sağlanması
- 15) Belediye Başkanlığınca verilecek diğer görevler.
- 16) Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevleri, gereği gibi yerine getirilmemesinde,
- 17) Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasında,
- 18) Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Madde 10- Mühendis veya Teknikerlerin görev yetki ve sorumlulukları:**

- 1) Müdürlüğe bağlı Park-Bahçeler, refüj ve yeşil alanlarda ihtiyaç olan konularda ihale işlerini hazırlamak, takibini yapmak,
- 2) Belediye hudutları dahilinde Belediyenin tasarrufundaki tüm yeşil alanlarda mevcut inşaat ve binaların bakımlarıyla kontrollerini yapar veya yaptırır.
- 3) Mahiyetindeki memur personelin sevk ve idaresini sağlar.

## **Memurların ve çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 11** - Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapar.

## **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

### **Görevin yürütülmesi, görevin planlanması**

**Madde 12** – Park Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

## **Görevin yürütülmesi**

**Madde 13** - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**Madde 14** –

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**Madde 15** –

- 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
- 2) Gelen ve giden evraklar SAYSİS programı üzerinden takip edilir, kayıtlara işlenir.

## **Arşivleme ve dosyalama**

**Madde 16** –

- 1) Müdürlüklerle veya diğer tüm kurum ve kuruluşlarla yapılan 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 sorumludur.

## **Denetim**

### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**Madde 17** –

- 1) Park Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Park Bahçeler Müdürü personelinin yıllık sicil notları, izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme, cezalandırma gibi işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yürütür.

## **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**Madde 18** - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Park Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**Madde 19-** İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**Madde 20-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra, mülki amirine gönderilmesini müteakip yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 21** - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisimizin **03/01/2019** tarih ve **5** sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Kamil SARAÇOĞLU  
Meclis Başkanı

Pınar AKBULUT  
Katip

Ömer Faruk DURMAZ  
Katip