

**T.C.**  
**İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYESİ**  
**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

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

**AMAÇ**

**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, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3:** Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4:** Bu yönetmelikte geçen;  
Belediye: Karşıyaka Belediyesi'ni  
Başkan : Karşıyaka Belediye Başkanı'nı  
Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı  
Müdürlük: Karşıyaka Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü  
Müdür: Karşıyaka Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürü'nü  
Birim: Karşıyaka Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nde çalışan tüm memur ve işçi personeli tanımlar.

**TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**

**Madde 5:** Belediye Başkanı' na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapan Müdürlük, Park ve Bahçeler Müdürü ile memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, geçici işçi ve şirket işçisinden oluşur.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

**Madde 6:**

1. İlçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
2. İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek.
3. Cadde, sokak ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
4. Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, spor aletleri, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,

5. Parkların temizliğini yapmak,
6. Bölgedeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak,
7. Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
8. Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,
9. 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 yaptırımı uygulamak,
10. Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergola, kameriye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımı uygulamak,
11. İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak veya aldırarak,
12. Park, bahçe, refüj vb. alanlarda ki çiçeklendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak veya yaptırmak,
13. Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim, ilaçlama, sulama vb. işlerini yapmak,
14. Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçları tespit etmek,
15. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
16. İlgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli konularda koordinasyon kurarak çalışmalar yapmak,
17. Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul camii ile diğer Kamu Kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olunmaktadır.

### **MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ**

**Madde 7:** Müdürlük, yukarıda belirtilen ve diğer mevzuat gereğince yüklenen görevlerini yerine getirmekle yetkilidir.

### **MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU**

**Madde 8:** Bu Yönetmelik uyarınca verilen görevleri yapmak.

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

#### **Madde 9:**

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 kullanış 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.

#### **A. Şefliğin görevleri:**

1. Büroda çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek yetkisine sahiptir. Büroda çalışan memurların düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek, disiplini sağlamak,
2. Yazışmaları takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tenkitleri yerine getirmek,
3. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamı'nca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir,
4. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet Makamı'na önerilerde bulunma yetkisine sahiptir,
5. Kendisine bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimat verme yetkisine sahiptir,
6. Büroda yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak,
7. Müdür tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek,
8. Evrakların usulüne uygun havale edilmesi, takip ve gerektiğinde ilgiliye bilgi vermek,
9. İvedi ve günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
10. Büronun iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur,
11. Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek,
12. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
13. Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,
14. Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur,
15. Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlar,
16. Resmi kurum ve kuruluşlar ile belediyenin müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara müdürden önce imza atar,
17. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır, uygulama birliğini sağlar ve personeller arasındaki görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları giderir.

#### **B. Dosyalama ve Arşiv Birimi:**

1. Müdürlük çalışmalarını ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak, müdürlük içi

- çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını (derlenmesini) temin etmek,
2. Çalışma süresinde kısa bir zamanı stajyerlere ve geçici elemanlara ayırarak onlara gözlemcilik yapmak,
  3. İhale komisyonları tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve onaylarını almak,
  4. İhale kararlarının yüklenicilere yasal süresi içerisinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek,
  5. Hak ediş raporlarının tahakkuk müzakerelerini düzenleyerek müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ulaştırmak,
  6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları almak ve sonuçlandırmak,
  7. Bu yapım ve hizmet ihalelerini 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'na göre ilgili kuruma bildirmek ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek, yüklenici veya taşeron kesin teminatının çözülmesini sağlamak,
  8. Yapım, mal ve hizmet sözleşmeleri sırasında alınan kesin teminat veya mektuplarını uygun bir belgeyle Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek ve dosyalarına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak,
  9. Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projelerini hazırlamak ve uygulamak,
  10. Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek, bu konuları müdürün bilgisine sunmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

### MÜDÜRLÜKLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

#### Madde 11:

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 12:** 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.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

### ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

#### Madde 13:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları 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 14:** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki, İzmir Karşıyaka Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 15:** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

**Madde 16:** Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.

