

KARASU BELEDİYESİ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

03.05.2018

****

# KARASU BELEDIYESI 90x90T.C.

**SAKARYA İLİ**

**KARASU BELEDİYESİ**

**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Amaç**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**MADDE 1–** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2–** (1) Bu Yönetmelik Müdürlüğün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon

yapısı, yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

# Dayanak

**MADDE 3–** (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyede istihdam edilecek personelin idari ve mali haklarını düzenleyen ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

# Tanımlar

**MADDE 4 – (1)**Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

**Başkan Yardımcısı**: Belediye Başkanı tarafından konu ile ilgili olarak görevlendirilen Karasu Belediye Başkan Yardımcısını,

**Başkan**: Karasu Belediye Başkanını

**Belediye**: Karasu Belediyesi

**Birim**: Park ve Bahçeler Müdürlüğü Birimlerini,

**Müdür**: Park ve Bahçeler Müdürünü,

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

# Temel ilkeler

**MADDE 5-** (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

1. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
2. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
3. Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,
4. Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak,

ğ) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,

1. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik. Temel ilkelerini esas alır.

# İKİNCİ BÖLÜM

**Organizasyon Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**Kuruluş, alt birimler, organizasyon yapısı**

**MADDE 6 –** (1) Müdürlük 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Karara göre kurulmuştur.

1. Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Müdürlüğün görev alanına giren yapım işleri, bakım ve onarım işleri, budama işleri, proje ve ihale işleri, fidanlık, şehir (kent) ormanı, idari işler birimleri ile ihtiyaç duyulduğunda kurulacak diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.
2. Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı Belediye

Başkanının onayı ile Müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak bildirilir.

**Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7-(1)** Müdürlük;

1. Karasu Belediyesi sınırları dahilinde, imar planında park, yeşil ve spor alanı olarak ayrılan arazilerde (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda); modern kent dokusuna uygun projeler, park ve bahçe, çocuk bahçesi ve oyun alanları, spor alanları yapmak, oyun malzeme gruplarının temin etmek, yeşil alan düzenlemesi, ağaçlandırma, çimlendirme ve çiçeklendirme ile ilgili ihtiyaçları belirlemek, bu ihtiyaçları belirleyecek işleri yapmak veya yaptırmak,
2. Belediye sınırları dahilindeki mevcut olan park ve yeşil alanların (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda), çocuk bahçesi, oyun alanı, spor alanı, oyun malzeme gruplarının, ağaçlandırma, çim ve çiçeklendirme sahalarının bakım, onarım ve yeniden düzenlenmesi işlerini yapmak veya yaptırmak,
3. Kullanım ömrünü tamamlayan ve kent dokusuna uygun özelliğini kaybeden parkları yeniden projelendirip kullanıma açmak veya açtırmak,
4. Belediye sınırları dahilindeki park, yeşil ve spor alanlarında (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda)oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ve alet ve elemanları, basket potası, tenis sahası, süs havuzu, heykel ve bunun gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatım elemanlarını ve kent mobilyalarını temin etmek ve bakım onarımını sağlamak,
5. Belediye sınırları dahilindeki park, yeşil ve spor alanlarının su, elektrik, doğalgaz, tesisatlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
6. Belediye sınırları dahilindeki park ve yeşil alanların yabani otlardan arındırmak ve bu

alanların genel temizliğini yapmak veya yaptırmak,

1. Belediyesi sınırları dahilindeki park ve yeşil alanların (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak,

vb. kamusal alanlarda) ağaç ve bitkilerin yıllık sulama işlerini yapmak ve yaptırmak,

1. Karasu Belediyesi sınırları dahilindeki ağaç kesim, ağaç nakli ve budama ile ilgili olarak vatandaşlardan, kamu kurum ve kuruluşlarında gelen müracaatları ve şikayetleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak için tüm çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
2. Usule uymayan kesim ve budamalar hakkında yasal işlem yapmak,
3. Genç kuşaklara yeşil alanın önemi ve insan sağlığına olumlu katkılarını anlatmak amacıyla

etkinlikler düzenlemek,

1. Kent dokusunun korunmasını sağlayarak, mevcut orman alanlarının insanlar tarafından kullanılmasını sağlamak amacı ile şehir (kent) ormanı kurmak ve şehir (kent) ormanı ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
2. 5393 sayılı Belediye Kanunun 59. maddesinin (e) bendine istinaden ekonomik koşullar göz önünde bulundurularak yapılacak/yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listelerini oluşturarak Meclise takdim edilmesi amacı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
3. Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerinin belirlemek,
4. Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçenin hazırlanması ve performans

programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en etkin şekilde kullanmak,

1. Birim faaliyet raporunun aylık olarak Belediye Yönetim Sistemi'ne, Performans Programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleşme raporlarının girişlerinin yapmak ve onaylamak,Entegre Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütmek,
2. İhale edilecek işlere ait proje ve çalışmaları yasal dayanaklara uygun bir şekilde hazırlamak, yaklaşık maliyet tespiti, ihale usulünün tespiti, ihalenin yapılması, sözleşmeye bağlanması, denetim, muayene ve kabul işlemlerini takip etmek ve işlere ait bağlantılı olan tüm iş ve işlemleri yürütmek,
3. İmzaya sunulacak evrakı üst yöneticiye, yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak,
4. Görev alanını kapsayan tüm genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek ve arşivlemek,
5. Kırtasiye malzemesi, büro malzemesi ve eşyasını temin etmek,
6. Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

# Müdürlüğün yetkisi

**MADDE 8** – (1) Müdürlük bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

# Müdürlüğün sorumluluğu

**MADDE 9 –(1)** Müdürlük Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

# Müdürün görevleri

**MADDE 10 – (1)** Müdür yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;

1. Bu Yönetmelikte açıklanan Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkin, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
2. Müdürlüğün alt birimlerini oluşturmak ve görevleri ilgisine göre alt birimlere paylaştırarak

gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

1. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları

takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

ç) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

1. Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,
2. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
3. Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlamak,
4. Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak ilgili yasal düzenlemelerde belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ğ) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği görev ve

sorumlulukları yerine getirmek,

1. Görevleri yerine getirirken çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,

ı) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre Müdürlüğün görevlerini yürütebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak,

1. Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmakla, Görevli ve yetkilidir.

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**Alt Görevler ve Görevlilerin Sorumlulukları**

**Yapım işleri**

**Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-**

Belediye sınırları dahilinde, imar planında park ve yeşil alan olarak ayrılan arazilerde (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda); , park ve bahçe yapımı, çocuk bahçesi ve oyun alanları yapımı, spor alanları yapımı, oyun malzeme gruplarının temini, yeşil alan düzenlemesi, ağaçlandırma, çimlendirme ve çiçeklendirme konuları ile ilgili olan tüm çalışmaları yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,

1. Parklarda uygun aydınlatma sistemini yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
2. Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek

**Bakım ve Onarım İşleri**

**Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-**

Belediye sınırları dahilindeki mevcut olan park ve yeşil alanların ( cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda), çocuk bahçesi, oyun alanı, spor alanı, oyun malzeme gruplarının, ağaçlandırma, çim ve çiçeklendirme sahalarının bakım, onarım ve yeniden düzenlenmesi işlerini yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,

1. Kullanım ömrünü tamamlayan parkların, yeniden işlevselliğini kazandırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
2. Belediye sınırları dahilindeki park, yeşil ve spor alanlarında (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda) bulunan oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ve alet ve elemanları, basket potası, tenis sahası, süs havuzu, heykel vb. donatım elemanlarını ve kent mobilyalarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
3. Belediye sınırları dahilindeki park ve yeşil alanların tüm temizlik çalışmalarını yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
4. Belediye sınırları dahilindeki park ve yeşil alanların (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda), ağaç ve bitkilerin yıllık sulama işlerini yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,

e)Parklarda mevcut aydınlatma sisteminin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,

1. Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

# Budama İşleri

# Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

**MADDE 13-**

Belediye sınırları dahilindeki ağaç kesim, ağaç nakli ve budama ile ilgili olarak vatandaşlardan, kamu kurum ve kuruluşlarında gelen müracaatları ve şikayetleri inceleyerek yasalara uygun bir şekilde yapmak veya yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,

1. Belediye sınırları dahilinde yer alan kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunması amacı ile yasalara uygun bir şekilde işlem yapar ve üst yöneticiye sunmak,
2. Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

# Proje ve İhale İşleri

# Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

**MADDE 14-**

1. Belediye sınırları dahilinde, imar planında park ve yeşil alan olarak ayrılan arazilerde (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda); modern kent dokusuna uygun projeler üreterek üst yöneticiye sunmak,
2. İhale edilecek işlere ait proje ve çalışmaları yasal dayanaklara uygun bir şekilde hazırlamak,
3. Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

# Fidanlık İşleri

# Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

**MADDE 15-**

Belediye tarafından sera alanında yapılması gereken tüm üretim ve bitkisel bakımı yapmak ve yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak

1. Genç kuşaklara yeşil alanın önemi ve insan sağlığına olumlu katkılarını anlatmak amacıyla

etkinlik, seminer vb. çalışmalarda bulunmak,

1. Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

# Şehir (Kent) Orman İşleri

# Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

**MADDE 16-**

1. Şehir (Kent) Ormanı için gerekli tesisleri yapmak ve yaptırmak için; planlama, uygulama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak, üst yöneticiye sunmak,
2. Genç kuşaklara yeşil alanın önemi ve insan sağlığına olumlu katkılarını anlatmak amacıyla

etkinlik, seminer vb. çalışmalarda bulunmak,

1. İşletmeciliğini yapmak ve yaptırmak,

ç) Temizlik ve bakım, onarım çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,

1. Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

# İdari İşler

# Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

**MADDE 17-**

1. Belediye sınırları dahilindeki park ve yeşil alanlarda (cadde, sokak, meydan refüj, kavşak, vb. kamusal alanlarda) ihtiyaç duyulan oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ve alet ve elemanları, basket potası, tenis sahası, süs havuzu, heykel vb. donatım elemanlarını ve kent mobilyalarının tespitini yaparak üst yöneticinin bilgisi dahilinde alımını sağlamak,
2. Belediye sınırları dahilindeki park ve yeşil alanların su, elektrik, doğalgaz, tesisatlarını hazırlamak ve gerekli başvuruları yaparak kullanıma hazır hale getirmek,
3. Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerinin belirlenmek,
4. Stratejik plana uygun olarak birim performans programı, faaliyet raporunu hazırlayarak

ilgili müdürlüğe raporlamak,

1. Birim faaliyet raporunun aylık olarak Belediye Yönetim Sistemi'ne, performans programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleşme raporlarının girişlerinin yapmak ve onaylamak,
2. Entegre Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek,
3. 5393 sayılı Belediye Kanunun 59. maddesinin (e) bendine istinaden ekonomik koşullar göz önünde bulundurularak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere her yıl ücret tarifesi için teklifi hazırlayarak üst yöneticinin onayına sunmak,
4. İmzaya sunulacak evrakı yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp üst yöneticinin

imzasına sunmak,

ı) Gelen ve giden tüm evrakın düzgün yürütülmesini sağlamak,

1. Görev alanını kapsayan tüm genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, arşivlemek ve tüm Müdürlüğe bilgi vermek,
2. Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemesi, büro malzemesi vb. ihtiyaçlarını temin etmek,
3. Taşınır Kontrol Sorumlusu görevini yerine getirmek,
4. Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
5. Görev alanında harcamaların ve avansların gerçekleştirme görevlisi olup harcamaların ve

avansların eksiksiz düzenlenmesini sağlamak ve üst yöneticiye sunmak.

# Alt görevlerin iş dağılımı

**MADDE 18-** (1)Müdürlüğün alt görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

# Alt görev alanlarının yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 19**- (1) Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Müdürlük yöneticisi;

1. İş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
2. Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c)Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle sorumludur.

**MADDE 20***-* (1) Büroların işleyişinde sorumlulara yardımcı olmak ve görev aldıkları işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda personel görevlendirilir. Görev ve yetkilerini sürdürürken müdüre ve yöneticisine karşı sorumludurlar.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 21-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

# Yürürlük

**MADDE 22-** (1) Karasu Belediye Meclisince karar bağlandıktan sonra yürürlüğe girer. ( 03/05/2018 tarih ve ….. sayılı meclis kararı )

# Yürütme

**MADDE 23-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet İSPİROĞLU

Belediye Başkanı

Yazı İşleri Müdürlüğü

Adres: İncilli Mahallesi Cumhuriyet Caddesi No:11 54500 Karasu-SAKARYA

Tel :02647181200 Dahili : 154 Bilgi için : Kübra Cansu ARSLAN

Web : [www.karasu.bel.tr](http://www.karasu.bel.tr) E mail : cansuarslan@karasu.bel.tr