

T.C.  
MERAM BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA  
ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

**BÖLÜM I**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**MADDE 1: AMAÇ :** Bu Yönetmelik Meram Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**MADDE 2: KAPSAM:** Bu Yönetmelik Meram Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevleri ile Müdür ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**MADDE 3: HUKUKİ DAYANAK:** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununa göre hazırlanmış olup, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün teşkilat, çalışma ve yetki esaslarını düzenler.

**MADDE 4: DEYİMLER VE TANIMLAR:**

Bu yönetmelikte geçen

- ◆ **Belediye** : KONYA Meram Belediyesini,
- ◆ **Başkanlık**: KONYA Meram Belediye Başkanlığını,
- ◆ **Müdürlük**: Park Bahçeler Müdürlüğünü,
- ◆ **Personel** : Park Bahçeler Müdürlüğünde görevli tüm personeli.

**MADDE 5: KURULUŞ:**

Park Bahçeler Müdürlüğü Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun 1 Müdür, Park ve Bahçe İşleri, planlama, bakım onarım birimi ve norm kadro esasına uygun personelden oluşmaktadır.

**MADDE 6: PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ VE ÇALIŞMA KONULARI:**

- a) Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yarar sağlar.
- b) Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba gösterir.
- c) Meram Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.
- d) Meram Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,

e) Meram Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.

f) Müdürlük görev alanlarında yeni kaldırım ve refüj düzenlemesi çalışmaları yapar.

g) Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir.

h) Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimi yapar,

i) Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.

j) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek için bayramlar, festivaller, sergiler, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek, ettirmek.

k) Belediyemiz park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.

l) Botanik ve hobi bahçeleri oluşturur, halkın yararlanabileceği hale getirir.

m) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütür.

n) Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir.

## **MADDE 7: MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Alt birim arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

e) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

f) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,

g) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

i) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

j) Müdürlüğü için başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraatlar yapar,

k) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

l) Yönetmeliğin 6. maddesinde belirtilen konuların gerçekleştirilmesi için ilgilileri yönlendirmek, izlemek, denetlemek.

m) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

n) Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.

## **BÖLÜM II**

### **GENEL İLKELER VE TANIMLAR**

#### **MADDE 8:**

#### **PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI :**

Park Bahçeler Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Park Bahçeler Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir nitelikte çalışmaktadır.

Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Park Bahçeler Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

## **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK:**

1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılması olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan, birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.

2- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.

a- İlgili amirin nezareti, denetim ve gözetimi altında her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

b- Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.

3- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

## **BÖLÜM III**

### **MADDE 9: YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**A-**Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticilerin ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır.

Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin, her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir. Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

#### **Planlama-Programlama:**

a- Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

- b- Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c- Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

**Düzenleme:**

- a- İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b- İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- c- İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

**Koordinasyon:**

- a- İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- b- Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

**Uygulamalı yönetim:**

- a- Görevi zamanın da ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- b- Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

**İzleme, denetleme, değerlendirme:**

- a- Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b- Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

**Bilgi verme :**

Görevin yapılışından ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

**Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :**

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

**B-** Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

**İnisiyatif :**

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır.

Yönetici görevin yapılmasının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

**Seçme ve Karar verme :**

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

**Kolaylaştırma:**

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

**Değiştirme :**

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

**Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma:**

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

**Geliştirme :**

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

**Devamlılık :**

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

**Liderlik:**

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

**Moral:**

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

**Takdir ve ceza:**

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

**Disiplin:**

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

**Ortam:**

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

## **MADDE 10: MÜDÜRLÜK BİRİM YETKİLİLERİNİN ORTAK GÖREVLERİ**

Hizmetlerin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, ilçenin müdürlüğün görev kapsamı çerçevesindeki sorunlarının saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,

İlçenin Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,

Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,

İlçenin Müdürlük hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,

Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,

Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,

Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,

Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,

Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,

Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. maddedekiler ile diğer maddelerdeki alt birim ile ilgili çalışmaları yapmak,

Alt birim sorumlusu personeller arasında işbirliği ve uyumu sağlamak personellerin devam/devamsızlığından sorumlu olmak,

Alt birim sorumluları, görev ve çalışanları biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

### **PARK VE BAHÇE İŞLERİ PLANLAMA, BAKIM VE ONARIM BİRİM SORUMLUSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Planlama ve araştırma işlevlerini yapar.
- Mastır plan çalışmaları için veri toplar, veri tabanı oluşturur.
- Kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlar.
- Yıllık ve iş programlarını oluşturur.
- Donatı tasarımları yapar.
- Yeni alan tesisi için çalışma yapar.
- Aplikasyon, tesviye ve hazırlama işlerini yapar.
- Yapıların oluşturulması donatı ve tesisatların montajlarının yapılması işlerini yürütür.
- Dikim ve ekim işlerini organize eder ve gerçekleştirir.
- Müdürlüğün amacı doğrultusunda tarafından kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde alt birim sorumlusu bağlı tüm personeli işbirliği halinde sevk ve idare ile yetkilidir.

## **BÖLÜM IV**

### **ORTAK HÜKÜMLER**

#### **MADDE 11: TÜM PERSONEL:**

Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

#### **MADDE 12: GELEN - GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER:**

Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

#### **MADDE 13: ARŞİVLEME VE DOSYALAMA:**

Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.

- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası
- Avans dosyası
- Ayniyat, demirbaş dosyası
- Genelge ve bildirimler dosyası

#### **MADDE 14:**

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

## **BÖLÜM V**

### **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

#### **MADDE 15:**

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### **MADDE 16:**

Bu Yönetmelik hükümlerini KONYA Meram Belediye Başkanı yürütür.