

T.C.  
GİRESUN BELEDİYESİ  
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA USULÜ

**KURULUŞ :**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

**Teşkilat Yapısı:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü, müdürlüğe bağlı aşağıdaki birimlerden oluşur;

- a- Park ve Bahçeler Müdürü
- b- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Müdür Yardımcısı
- c- Park ve Bahçeler Şefliği
- d- Park ve Bahçeler Peyzaj ve Planlama Şefliği
- e- Park ve Bahçeler Sera ve Fidanlık Şefliği
- f- Park ve Bahçeler Atölyeler Şefliği
- g- Park ve Bahçeler Mezarlıklar Şefliği
- h-Park ve Bahçeler Büro Memurluğu

**Kadro ve Personel Durumu:** Park ve Bahçeler Müdürlüğünde 1 Müdür (Ziraat Mühendisi), 2 mühendis, 8 kadrolu,37 şirket işçisi olmak üzere toplam 48 personel görev yapmaktadır.

**Bina, Lojman, Diğer Sosyal ve Yardımcı Tesisler:** Park ve Bahçeler Müdürlüğünde 1 adet idari bina , 1 adet kaynak atölyesi ve içerisinde fidanlık ve 4 adet sera bulunan süs bitkileri üretim merkezi bulunmaktadır.

**Araç-Makine Parkı ve Teçhizat Durumu:** Park ve Bahçeler Müdürlüğünde 2 adet kamyonet, 1 adet kamyon, ve 1 adet iş makinesi görev yapmaktadır.

**GÖREV VE YETKİLER :**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Giresun ili sınırlarında yetişkinlerin, gençlerin ve çocukların rekreatif faaliyetlerine hizmet etmesi amacı ile parklar dahilinde yürüyüş yolları, bisiklet yolları, spor alanları, yeşil alanlar tesis eder. Cadde, sokak ve meydanlarda ağaçlandırma ve yeşil alan düzenlemeleri yaparak yeşil alan miktarının artması ile hem il ekolojisinin sürekliliğini sağlamaya katkıda bulunur hem de estetik peyzaj görünümleri oluşturur. Bahsi geçen tüm yapısal ve bitkisel öğelerin bakım, onarım, iyileştirme çalışmaları da Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri arasındadır.

## **GENEL GÖREV TANIMLARI**

1. İmar Planında Dinlenme Parkı, Çocuk Bahçesi, Spor Alanları, Yaya Bölgeleri ve Yeşil Alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirip ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
2. Mevcut yeşil alanlarımızın ve parklarımızın bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
3. Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)
4. Pasif yeşil alanların yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
6. Yeşil Alanlarda su tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
7. Yeşil alanların estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
8. Vatandaşlardan Gelen Dilek Ve Şikâyetleri Değerlendirilerek Sonuçlandırılmasını Sağlamak.
9. Görev Alanı İçindeki Mal Ve Hizmet Alımlarını İhale Yoluyla Teminini Sağlamak.
10. Kalite Yönetim Sistemi Çalışmalarını Uygulamak Ve Geliştirmek.

## **PERSONELİN NİTELİKLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Müdürün Nitelik Ve Görevleri:**

### **GÖREV ÜNVANI: MÜDÜR**

### **I-GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
5. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak.
6. Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
7. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
8. Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak.
9. Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
10. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
11. Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullandırmak.
12. Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutata bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek, bu toplantılardan bağılı bulunduğu başkan yardımcısını bilgilendirmek.
13. Park yapımında veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak.

14. İdari ve Teknik Büro elamanlarının görev alanlarını tespit etmek ve uygulamalarını takip etmek.
15. Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak.
16. Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
17. Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hak edişlerinin tanzimini sağlamak ve tahakkuklarını yapmak.
18. Diğer kamu kurumları ile ilgili yapılması gereken hizmetler için koordinasyon kurmak, yazışmalar yapmak ve takip etmek.
19. Mevcut park, refüj, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak.
20. Muayene ve kabul komisyonları teşekkül ettirip üst Makamın onayına sunmak.
21. Müteahhitlerin iş bitirme belgelerini hazırlatmak.
22. Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarından müdürlük faaliyeti ile ilgili olanları uygulatmak, ayrıca tarifeye bağlı işlemlere esas olmak üzere yıllık faaliyetleri Meclise sunmak.
23. Vatandaşa çevre bilincini aşılama amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak ve vatandaş şikayet ve talepleri değerlendirmek.
24. Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.
25. Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak.
26. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
27. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

## **GÖREV ÜNVANI: TEKNİK PERSONEL**

### **I-GENEL GÖREV TANIMLARI**

1. Müdürlük bünyesinde yapılan parkların ve yeşil alanların bakım onarım ve benzeri işlerinde kontrol teşkilatında görev almak.
2. Müdürlük bünyesindeki yapım işlerini rutin olarak denetlemek.
3. Müdürlük iş akışına göre verilen görevleri yerine getirmek
4. Müdürlük çalışmaları ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak. Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını (derlenmesini) temin etmek.
- 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 müzekkerelerini düzenleyerek müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.
- 6) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları almak, sonuçlandırmak.
- 7) Bu yapım ve hizmet ihalelerinin 506 sayılı S.S.K Kanununa göre ilgili kuruma bildirmek ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeron kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
- 8) Yapım hizmet v.b. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat veya mektuplarının uygun bir belgeyle Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyalarına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak

- 9) Kendi ekiplerinin yıllık, aylık, haftalık ve günlük programını yapmak, çalışmalarını sürdürmek.
- 10) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
- 11) Bünyesindeki personelin çalışma esnasında güvenlik tedbirlerini almak ve disiplinsizlikleri önlemek
- 12) Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak ilgili birimlerle koordineli çalışmak, israfı önlemek, verimi arttırmak.
- 13) Bünyesinde çalışan personelin kullandığı malzemeleri itinalı korunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemeyi ilgili müdürlüğe iletmek ve talebini yapmak.
- 14) Müdürden gelen talimata göre ihtiyaç duyulan tüm kamu kurum ve kuruluşlarından müracaatlarına göre gerekli tespitin yapılması ve uygun olanların yerine getirilmesini sağlamak,
- 15) Personelin çalışmalarında kullandığı alet ve ekipmanların, çim makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, bu aletlerin korunmasını ve çalışır halde bulunmasını temin etmek. Herhangi bir aksaklık halinde ilgili müdürü bilgilendirmek.
- 16) Parkların ve yeşil alanların yapım ve onarım işlemlerinin kontrolünde sürveyan olarak görev yapmak.
- 17) Yeni park ve rekreasyon alanları için ön etüt çalışmaları (tapu sicil kayıtları, imar durumunun değerlendirilmesi) projelendirme (alanın ölçülendirilmesi, proje çizimi, keşif ve maliyet hesapları) çalışmalarını yürütmek. Park sicil dosyalarının hazırlanmasını sağlamak.
- 19) Zirai ilaçlama ve budama çalışmaları yapmak
- 20) Kaynak atölyesi ve araçların sevk ve idaresini sağlamak.
- 21) Sera ve fidanlıktaki tüm bitkilerin bakım ve üretim işlerinin (sulama, gübreleme, ilaçlama, yabancı ot mücadelesi, fidanların repikaj ve ihtiyaca göre kap değişimi yaptırmak) düzenli ve tekniğine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 22) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek

### **İşçi Personel Nitelik ve Görevleri:**

### **GÖREV ÜNVANI: BAHÇIVAN/SERA VE FİDANLIK GÖREVLİSİ**

#### **I-GENEL GÖREV TANIMLARI**

1. Sera, fidanlık ve her türlü dış mekân bitki üretimi ve bakımını yapmak.
2. İç mekân bitkilerin üretimi ve bakımını yapmak.
3. Kamu kurum ve kuruluşların iç mekân bitkilerinin periyodik bakımını yapmak.
4. Budama ve ağaç kesimi yapmak.
5. Fide ekimi ve dikimi yapmak.
6. Park, bahçe ve yol kenarlarının çimlendirme işlemlerini yapmak.
7. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
8. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

#### **GENEL GÖREV TANIMLARI**

1. Araçlarını göreve hazır halde bulundurmak.
2. Araçların bakımlı, su ve akaryakıt ikmali durumda tutulmasını sağlamak.
3. Görev dönüşü bakımlarının yapılmasını sağlamak.
4. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
5. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek

## **HİZMET VE İŞLEYİŞ:**

### **Görevin alınması**

1. Görev, Belediye Başkanının, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı'nın ve Park ve Bahçeler Müdürü'nün vereceği plan, program ve direktiflerinde alınır.
2. Görev, müdürlüğe evrakın gelmesiyle alınır.
3. Görev, müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.
4. Görev, mevcut hizmetlerin idamesi için görevlerinden çıkarılır.

### **Görevin Planlanması**

Alınan emir mevcut imkanlar nazari dikkate alınarak görev haline getirilir ve incelenir, koordine edilir, müsvetteye alınır. Bağlı bulunduğu birime verilir. Uygun görülürse resmi yazıların hazırlanmasına ait yönetmelik esaslarına göre kayda alınır. Paraf veya imzalanarak işleme konulur.

#### **- Görevin Yürütülmesi**

Mevcut mevzuat ve alışılmış usul ve teammüller nazari itibarâ alınarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesine çalışılır.

## **İŞ BÖLÜMÜ VE KOORDİNASYON:**

### **- İş Bölümü**

Müdürlük çalışmalarına ait personel arasındaki iş bölümü ve işbirliği kontrol mühendisleri ile Park ve Bahçeler müdürü tarafından sağlanır.

#### **- Diğer Kuruluşlar Arasındaki Koordinasyon**

1. İlgili evrakın Belediye Başkanı'ndan ve Harcama Yetkilisi'nden onay alınarak gerekli kuruluşlara intikal ettirilmesi suretiyle işbirliği sağlanır.
2. İhale işleri Belediye Başkanı'ndan onay alınarak ve Hesap İşleri Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak hazırlanır.
3. Müteahhitlerle olan ihtilaflar ve benzeri konularda Hukuk Müdürlüğü'nden hukuki müteala istenmek suretiyle koordinasyon sağlanır.