

**T.C.  
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR  
BELEDİYESİ  
PARK VE BAHÇELER  
DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**TEŞKİLAT, GÖREV VE İŞLEYİŞİ  
HAKKINDA  
YÖNETMELİK**

2022

**T.C.**  
**ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN**  
**YÖNETMELİK**

**Karar Tarihi : 13/04/2022**

**Karar No : 248**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmelik Erzurum Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı'nın Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik Erzurum Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının ve bünyesinde faaliyet gösteren şube müdürlüklerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ile yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3- (1)** Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Belediye: Erzurum Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı
- c) Meclis: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- d) Encümen: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter: Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Daire Başkanlığı: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığını,
- h) Daire Başkanı: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanını,
- i) Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,
- j) Müdür: İlgili Şube Müdürünü,
- k) Şeflik: İlgili Şube Müdürlüğüne bağlı Şefliği,
- l) Şef: İlgili Şube Müdürlüğüne bağlı Şefi,
- l) Üst Yönetim: Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Sekreter Yardımcılarını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Yasal Dayanak**

**Dayanak**

**MADDE 4- (1)** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda ve Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisinin 31/05/2021 gün ve 334 nolu kararı ile kurulan Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı kararına dayanılarak.

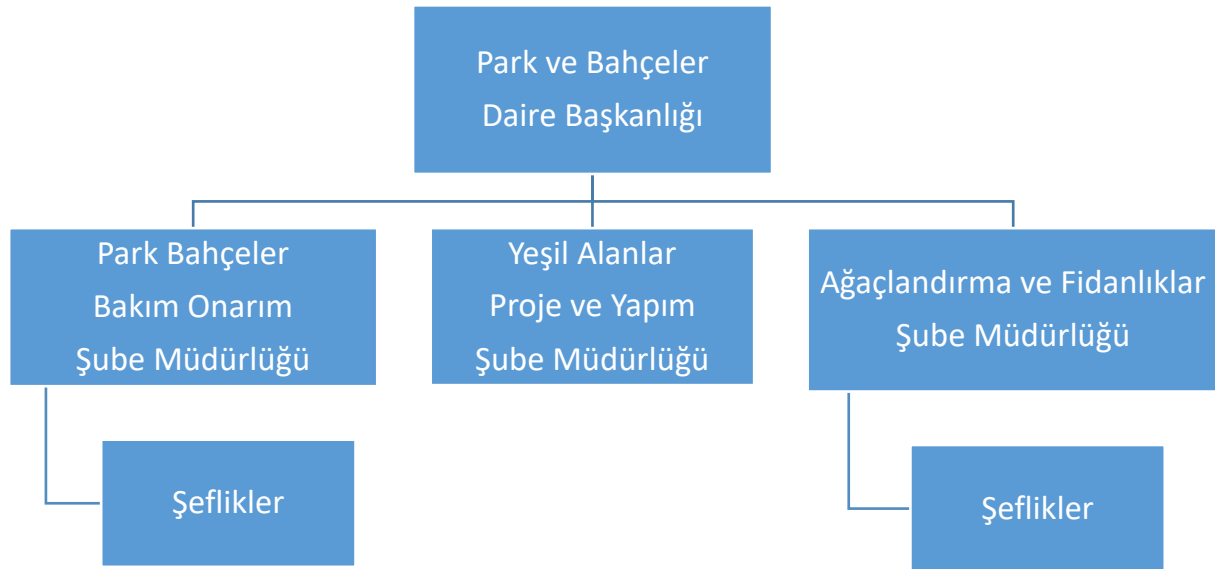
(2) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

### MADDE 5 -

(1) **Bağlı Birimler:** Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

- Park Bahçeler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü,
- Yeşil Alanlar Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü,
- Ağaçlandırma ve Fidanlıklar Şube Müdürlüğü.



(2) **Bağlılık:** Erzurum Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21.maddesi gereğince Başkanca teklif edilip, Meclis tarafından kabul edilen ve Belediye Teşkilat Şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 6 -** (1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, yıllık plan, Daire Başkanlığının bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp, Başkanlığa sunmak,
- b) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı tarafından alınan kararları takip etmek, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,

- c) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Başkanlığa sunmak,
- d) Astarların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- f) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,
- g) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak ve sonucu Başkanlığa iletmek,
- h) Birimdeki personeller arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Başkanlığa önermek,
- ı) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- i) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- j) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Başkanlığa önermek,
- k) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Başkanlığa öneride bulunmak,
- l) Astarlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Başkanlığa öneride bulunmak,
- m) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
- n) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Başkanlığa iletmek,
- o) Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak, gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ö) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- p) Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak,
- r) Kendisine bağlı birimlerin koordinasyonunu sağlamak,
- s) Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlükler tarafından yürütülen hizmetlerle ilgili olarak, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı ve diğer üst makamlara gerekli bilgi, belge ve raporları sunmak,
- ş) Başkanlığına ilişkin görevlerin, mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak ve uygulamak,
- t) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- u) Birim amiri olarak personeline disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını vermek, Başkanlığa önermek,
- ü) Daire Başkanlığı görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,

v) Mevzuat ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Başkanlığa karşı sorumludur.

y) Bütçeyle ödenek tahsis edilen Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının en üst yöneticisi ve harcama yetkilisi ve harcama yetkilisi olması hasebiyle, bütçeden harcama yapılabilmesi için bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olarak harcama talimatı vermek, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.

### **Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 7-** (1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili mevzuat, Cumhurbaşkanlığı, bağlı bulunduğu Bakanlık ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensipten kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensipten kararları alınması hususunu üst makamlara iletmek,
- ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamların istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e) Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- f) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- ı) Müdürlüğünde çalışan personellere üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- i) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- j) Müdürlüğünün gerçekleştirme görevlisidir,
- k) Ayniyat ve Tahakkuk Müdürlüğünün demirbaş kayıtları ve bu kayıtlarda yer alan eşyalardan sorumludur,
- l) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- m) Birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- n) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- o) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- ö) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek,
- p) Bordro ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlamak,

- r) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlığa karşı sorumludur,
- s) Evrak Kayıt, gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin, kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerinin yürütülmesi, evrak, proje ve dokümanların arşivlenmesinden sorumludur. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısının kurulmasını sağlar,
- ş) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,
- t) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına teklif de bulunmak,
- u) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ü) Personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak,
- v) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- w) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- x) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Üst Makamın Onayına sunmak,
- y) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- z) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- aa) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- bb) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- cc) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını yürütülmesini sağlamak,
- çç) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konulara ilişkin hukuksal süreçleri takip etmek.

### **Personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Park ve Bahçeler Dairesi Personellerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- b) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- c) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- ç) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

- f) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

### **Yeşil Alanlar Proje ve Yapım Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Yeşil Alanlar Proje ve Yapım Şube Müdürünün Madde 7’de belirtilen genel görevlerle birlikte görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Erzurum Büyükşehir Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında bulunan yeşil alanları tespit ederek veya ettirerek üstlerine konu ile ilgili bilgileri sunmak, kabul ve onay görenlerin, imar mevzuat planlarına uygun olarak kentsel ve peyzaj tasarımı, ağaçlandırma projeleri ile keşif, metraj, teknik şartname ve diğer gerekli evraklarını hazırlar, uygulamaların teknik ve idari şartnameye uygunluğunun denetler.
  - b) Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet durumu vb. bilgilerini araştırmak, arazinin talep edilen projeye uygunluğunu yerinde etüt eder, gerekli durumlarda tadilat projeleri hazırlar ya da hazırlatır.
  - c) Sorumluluk alanları içerisinde, mevcut yeşil alanların revize edilmesi ile ilgili projeleri hazırlar
  - ç) Kent içinde bulunan yol, kavşak ve köprü kenarları ve benzeri yerlerin tespitini yaparak bu alanları yeşil alan ve/veya dinlenme parkı olarak düzenler. Vatandaşların bu konudaki dilek, şikâyet ve önerilerini değerlendirerek diğer birimlerle koordineli olarak çalışır.
  - d) Rekreasyon alanı, park ve yeşil alanlar, spor alanları ve çocuk oyun alanlarında kullanılmak üzere; bank, çöp kutusu, aydınlatma elemanı, oturma elemanı, kamerye, çocuk oyun elemanları, spor ve kondisyon aletleri, saksı, dekoratif park objeleri ve süsleyici materyaller, barbekü, havuz ve gölet fiskiye sistemleri vb. ihtiyaçlar doğrultusunda tespit, tasarım, projelendirme ile temin etmek üzere ilgili birimlerle koordineli çalışır.
  - e) Peyzaj tasarım ve uygulaması, için gerekli her türlü araç gerecin temini için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.
  - f) Erzurum Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğundaki tüm yeşil alanların fidan, çalı, süs bitkisi, çiçek vb. ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili müdürlüğe bildirir.
  - g) Mal, hizmet, yapım ve müşavirlik sözleşmelerindeki kontrollük ve/veya kabul komisyonu görevlerinin mevzuat dahilinde yerine getirilmesini sağlar.
- (2) Yeşil Alanlar Proje ve Yapım Şube Müdürü görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

### **Park Bahçeler Bakım ve Onarım Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** Park Bahçeler Bakım ve Onarım Şube Müdürünün Madde 7’de belirtilen genel görevlerle birlikte görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyenin sorumluluğundaki tüm yeşil alanların her türlü bakım işlerini yürütür, alt yapısı tamamlanmış alanları ekim dikime hazır hale getirilmesini sağlar.
- b) Sorumluluğunda bulunan yeşil alanlarda tahrip olmuş alanların yeniden ekilmesini sağlar, ağaçların bakım ve sağlık budamasını yaptırır, mevcut çocuk oyun elemanları, bank, çöp kutusu, aydınlatma elemanları gibi donatı eksikliklerini ya da mevcutların yıprananlarını tespit eder ve ilgili birimlerle iş birliği halinde eksikleri giderir, onarım ve boya işlerini yapar ya da yaptırır.
- ç) Vatandaşlardan gelen ağaç taşıma ile ilgili taleplerini değerlendirir.
- ç) İhtiyaç duyulan yeşil alanlara otomatik sulama tesisatı yapar ya da yaptırır.

- d) Sorumluluğu altındaki mevcut yeşil alanlardaki su tesisatlarının her tür bakım ve tamirinin yapılmasını sağlar.
- e) Vatandaşların parklar hakkındaki her türlü şikâyet, dilek ve önerilerini değerlendirerek gereğini yapar.
- f) Millet Bahçelerinin kullanımı ve yönetilmesi ile ilgili Yönetmelik, Yönergeleri hazırlayarak Başkanlık onayına sunar.
- g) Millet Bahçelerinin düzenini, temizlik ve bakım hizmetlerinin kontrolünü sağlayarak yeni yapılacak olan hobi bahçelerinin tahsis işlemlerinin hazırlıklarının yapılmasını, İdarenin belirlemiş olduğu ilkeler doğrultusunda yeni kullanıcılara tahsis edilmesini sağlar.
- (2) Park Bahçeler Bakım ve Onarım Şube Müdürü görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

### **Ağaçlandırma ve Fidanlıklar Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Ağaçlandırma ve Fidanlıklar Şube Müdürünün Madde 7’de belirtilen genel görevlerle birlikte görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Erzurum Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan tüm alanlar; Parklar, Bahçeler, Yeşil Alanlar, Rekreasyon Alanları, Yollar, Refüjler ve Ağaçlandırma sahalarında kullanılacak süs bitkilerini tespit etmek-ettirmek, uygun üretim tekniği ile üretimini sağlamak veya bitkilerin kalite uygunluğunu denetleyerek satın alınması için gerekli iş ve işleri yapmak-yaptırmak.
- b) Fidanlıklarda bulunan ve üretilen bitkilerin her türlü bakımının yapılması, talep edilen fidanların uygun yükleme yöntemi ile yükleyip dikim alanlarına sevki vb. yapmak-yaptırmak.
- c) Erzurum ili sınırları içerisinde fidanlık kurulmaya uygun alanların tespiti ve tahsis işlemlerini yapmak-yaptırmak. Gerekli fizibilite raporlarını hazırlamak, fidanlık kurulmasına karar verilen alanların projelendirilmesi, üretim planını hazırlamak, gerekli alt ve üst yapı çalışmalarını ilgili diğer birimlerle beraber yapmak-yaptırmak
- ç) Kent içi veya ağaçlandırma alanlarında ağaçların tamamlanması ve bakımları için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- d) Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan tüm alanlar için Rulo çim üretim tesislerinde peyzaj çimi ve spor sahaları için spor çimi üretimi yapmak-yaptırmak.
- e) Ağaçlandırma alanlarını tespit ederek veya ettirerek üstlerine sunmak, kabul ve onay görenlerin uygulanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- f) Ağaçlandırma alanları için proje hazırlamak-hazırlatmak.
- g) Ağaçlandırma projelerinin uygulanması ve kontrolünü yaparak projenin uygulanmasının teknik ve idari şartnameye uygunluğunu gözlem ve denetim altında tutmak.
- ğ) Ağaçlandırma sahalarında gerekli bakım çalışmalarını planlayarak yapmak-yaptırmak
- h) Tanker ile sulama yapılacak alanların iş programının düzenlenmesini sağlar ve kontrolünü yapar.
- i ) Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki tüm yeşil alanlardaki bitkilerin yazlık ve kışlık ilaçlaması ile birlikte yeşil alan ve sert zeminlerde yabancı ot mücadelesi yapar.
- ı) Bitkilerin ekim, dikim, sökümlerini belirleyerek gerekli işlemleri yapar ya da yaptırır.
- (2) Ağaçlandırma ve Fidanlıklar Şube Müdürü görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**



## Yönergeler

### Yönergeler:

**MADDE 12-** (1) Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin daha etkin uygulanmasını sağlamak üzere Yönergeler veya usul ve esaslar çıkarmaya Üst Yönetim yetkilidir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### İzleme:

**MADDE 13-** (1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının ilgili Şube Müdürleri ile doğrudan Daire Başkanına bağlı Birim Şefleri ve daire başkanının belirleyeceği diğer personel her sabah Daire Başkanının yazılı veya sözlü talep etmesi durumunda bir önceki gün yapılan ve mevcut günde icra edilecek faaliyetler ile ilgili kısa bilgi verir. Ayrıca, birimlerinin operasyona planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, her ayın birinci ve üçüncü pazartesi günleri Şube Müdürlerinin ve Birim Yöneticilerinin katılımı ile düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele elektronik posta yoluyla duyurulur. Toplantı sekretaryaları Daire Başkanının belirleyeceği personel tarafından yürütülür.

(2) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı; araştırma, değerlendirme, etüt, plan, proje çalışmaları için Belediye adına kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, özel kurumlar, uluslararası uzman ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler, dernek ve vakıflarla işbirliği yapabilir. Hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için Belediye bünyesindeki birimler ve bağlı kuruluşları ile birlikte çalışabilir.

(3) Bu yönetmelikte adı geçen tüm görevlilerin görevden ayrılması, emeklilik veya başka yere atanmaları halinde; görevlerinden ayrılabilmesi için kendilerine verilmiş bulunan dosyaları, belgeleri her türlü yazıları yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, onların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeli, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri ve her türlü yazıları inceleyerek; bunların çizelgede gösterilen durumda olduğunu belirleyerek teslim almaları gereklidir.

### Bilgi verme yasağı

**MADDE 14-** (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Bu yönetmeliğin yürürlüğü girmesiyle Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait yönetmelik yürürlükten kalkar.

Mehmet AKARSU  
Katip Üye

Serhat AKYÜZ  
Katip Üye

Fevzi POLAT  
Meclis 1.Başkan Vekili