

**T.C.**  
**BAYINDIR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Park ve Bahçeler Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu yönetmelik, Bayındır Belediyesi Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğe bağlı birimler ve tüm personelinin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönetmelik, Bayındır Belediyesi, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemekte olup, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**

- 4.1 Belediye: Bayındır Belediyesi
- 4.2 Başkanlık: Belediye Başkanlığı
- 4.3 Başkan: Belediye Başkanı
- 4.4 Başkan Yardımcısı: Belediye Başkan Yardımcısı
- 4.5 Meclis: Belediye Meclisi
- 4.6 Encümen: Belediye Encümeni
- 4.7 Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- 4.8 Müdür: Park ve Bahçeler Müdürü
- 4.9 Müdürlük Personeli: Park ve Bahçeler Müdürü, Memur ve İşçi Personeli ifade eder

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Yapılanma

#### Kuruluş

**MADDE 5-(1)** Bu Yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediye yasası, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 48. ve 49. Maddeleri ve Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanmış olup, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na veya Başkana bağlı olarak çalışan bir birimdir.

#### Yapılanma

**MADDE 6-(1)** Müdürlüğün Personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup; Aşağıdaki gibidir;

- Müdür
- Şef
- Memurlar
- İşçiler
- Yardımcı Personel

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- Müdür
- İdari İşler Birimi
- Şantiye İşleri birimi
- Planlama ve Projelendirme Birimi
- Sera ve Fidanlık Birimi
- Depo
- Park ve Yeşil Alan Yapım Birimi
- Park ve Yeşil Alan Bakım Birimi
- Park ve Yeşil Alan Budama Birimi
- Park ve Yeşil Alan Sulama Birimi
- Araç Sevk ve Kontrol Birimi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 7-(1) (a)** Belediyenin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde Bayındır İlçe sınırları içerisinde İmar planları ile ayrılmış açık ve

yeşil alanların; park, spor alanı, rekreasyon alanı, piknik alanı, ağaçlandırma alanı ve dışında kalan diğer bitkisel alanların düzenlenerek ilçe halkının eğlenme, dinlenme, oyun, spor gibi rekreatif gereksinmelerini karşılamak, aynı zamanda kentin fiziksel yapısına yönelik açık ve yeşil alan düzenleme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

**(b)** Park, Spor alanı, rekreasyon alanı, piknik alanı, ağaçlandırma alanı ve dışında kalan diğer bitkisel alanların bakım ve onarımlarını düzenli olarak yapmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

**(c)** İlçe sınırları dahilindeki ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yasal sorumluluk alanlarımız olan aktif ve pasif yeşil alanlarda programa uygun olarak budama yapmak.

**(ç)** İlçe halkının yaşanabilir çevre ve yeşil alanların önemi ile ilgili bilincinin artırılması yönünde Belediyenin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde çeşitli faaliyetler düzenlemek ve projeler üretmek veya bu konu ile ilgili hizmet satın almak.

**(d)** Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

**(e)** Planlama ve Projelendirme Birimi tarafından hazırlanan peyzaj projelerinin uygulama çalışmalarını yürütmek.

**(f)** Günümüz koşullarında revize edilme ihtiyacı ortaya çıkan mevcut park ve yeşil alanların revize edilmesi kapsamında gerekli imalatları yapmak ve yaptırmak.

**(g)** Yasal sorumluluğunda olan ve yapısal imalatları tamamlanmış aktif ve pasif yeşil alanları projesine göre bitkilendirme ve bakım onarımlarını gerçekleştirmek.

**(ğ)** Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan, gerekse belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen istek ve önerileri değerlendirmek, değerlendirme sonucu ile ilgili talep sahibini bilgilendirmek.

**(h)** Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ilgili birimlerle koordineli çalışmalar ile afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlatılarak dağıtılmasını sağlamak.

**(ı)** Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, iyileştirilmesi gereken konularla ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve olumsuzlukların ortaya çıkmaması için önlem almak.

**(i)** Resmi bayramlar ve kurum tarafından düzenlenen etkinliklerde sorumluluk alanına giren faaliyetler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

(j) Özel ihtisas gerektiren alanlarda yerli ve yabancı, bilim, meslek ve mühendislik kuruluşları ile uzmanların iştirakini de sağlayacak şekilde araştırma, inceleme, geliştirme, bilimsel ve teknik koordinasyonu sağlama faaliyetlerinde bulunmak.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-(1) (a)** Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuatlar gereği müdürlüğün sevk ve idaresinin organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, görevlendirilen personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemek.

(b) Hizmetleri Belediyenin stratejik planına uygun olarak yürütmek, hizmetlerin etkin şekilde yürütülmesi için planlama ve harcama yapmak.

(c) Müdürlüğün yıllık faaliyet planı Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak.

(ç) Bu yönetmenlikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

(d) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

(e) Halkın park ve bahçeler konusundaki çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere yönlendirmede bulunmak.

(f) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnamelerin hazırlanmasında ilgili personeli görevlendirmek.

(g) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.

(ğ) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.

(h) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

(ı) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

(i) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

(j) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak

**(k)** Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek

**(l)** Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.

**(m)** Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

### **Park ve Bahçeler Müdürlüğü İhale İşlemleri**

**MADDE 9-1(a)** İhtiyaç olan iş kalemlerinin belirlenmesi, iş kalemlerine ait yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve teknik şartnamenin hazırlanması

**(b)** İhalenin gerçekleştirip, sözleşmenin yapılmasından sonraki Yer teslimi, Kontrol teşkilatı oluşturulması, kabul komisyonu oluşturulması, hak edişlerin ödenmesi, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılması, İş deneyim belgelerinin verilmesi, teminatın iadesi işlemleri

**(c)** İhale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek

**(ç)** İhale dokümanı hazırlamak, teknik şartname ve eklerine göre ihale işlemlerini başlatmak ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumu'ndan onay almak

**(d)** İlan bedelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirerek yatırılmasını sağlamak

**(e)** İlan metninin mevzuatta ön görülen sürede yayınlanmasını takip etmek

**(f)** Gerekğinde düzeltme ilanı yapmak

**(g)** İlan faturalarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek

**(ğ)** İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonunu oluşturarak komisyon üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek, e-mail adreslerine göndermek

**(h)** İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek

**(ı)** İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek

**(i)** İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek

**(j)** Pazarlık usulü yapılacak ihalelerde teklif alınacak isteklilere EKAP üzerinden davet tebligatı yollamak ve ihale dokümanlarını indirecekleri linkin iletilmesini sağlamak

**(k)** Beyan Edilen Bilgileri Tevsik Eden Belgelerin sunulmasında suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak

(l) İhale değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek, birinci ve 2. En avantajlı teklif sahiplerinin Geçici teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek

(m) İhalelerde e-teklifinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmak

(n) İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreci takip etmek

(o) Kesinleşen ihale kararını mevzuatta ön görülen süre içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere tebliğ etmek

(ö) Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek

(p) İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazın şikâyetinde bulunulması halinde, İhale dokümanı, e-teklif ve yeterlik bilgileri tablosu ve beyan edilen bilgileri teşvik eden belgelerin suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek

(r) İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek

(s) Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde yasal süresi içerisinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek

(t) Sözleşmenin imzalanmasından sonra Kesin Teminat Mektubunu ve sözleşmenin aslı gibidir örneğini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek

(u) Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci en avantajlı isteklinin geçici teminatının iade edilmesi ile ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek

(v) İhale sonuç ilanı EKAP üzerinden yayınlamak

(y) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na istinaden gerekli olan ihale işlemlerini yapmak

(z) Gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse Meclis Soru Önergeleri nedeniyle istenen ihale bilgilerini vermek

### **Gelen – Giden Evraka Yapılacak İşlemler**

**MADDE 10-(1)** Müdürlüğe gelen evraklar yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 11-(1) (a)** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların Standart Dosya Planına uygun olarak ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

(b) İşlemi Biten evraklar arşive kaldırılır

(c) Arşivde evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

**MADDE 12-(1)** Bu yönetmelik Bayındır Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 13-(1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Bayındır Belediye Başkanı yürütür.

### **Diğer Birimlerle İlişkiler**

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

Davut SAKARSU  
Meclis Başkanı

Alp Deniz ÖNDER  
Katip

Durmuş KÖPÜKLÜ  
Katip