



**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



İZMİR İLİ

ÇİĞLİ BELEDİYESİ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR
YÖNETMELİK
(2025)**

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Güler Ezgi ATASOY Park ve Bahçeler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.04.2025 tarihli 41 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Güler Ezgi ATASOY Park ve Bahçeler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.04.2025 tarihli 41 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



**İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Başkanlığı Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü,
- Şeflik: Çiğli Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Güler Ezgi ATASOY Park ve Bahçeler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.04.2025 tarihli 41 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adaletli, hakkaniyetli ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yeniliklere ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile ilçedeki tüm bireylere hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirliği gözetken ve kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- Karar almada, uygulamada ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Çiğli Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 24/12/1992 tarihli kararıyla 3993 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Güler Ezgi ATASOY Park ve Bahçeler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.04.2025 tarihli 41 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Personel yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- İdari İşler Şefliği
- Budama Şefliği
- Kaynak Şefliği
- Çim Şefliği
- Dikim ve Yeşil Alan Bakım Şefliği
- Sera Şefliği
- Etüt Proje ve Uygulama Şefliği
- Ağaç ve Bitki Atığı Molozu Toplama ve Bertaraf Hizmetleri Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

ğ) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

h) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Güler Ezgi ATASOY Park ve Bahçeler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.04.2025 tarihli 41 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



1) Müdürlüğün bağlı olduğu idari birimlerce ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

i) İlgili yıl plan, performans programının ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

j) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini benimsemek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

k) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde tanzim edilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

l) Personelin görevlerini belirlemek ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

m) Müdürlükte çalışan tüm personelin objektif kriterlere göre performans değerlendirmesini yapmak,

n) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

o) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

ö) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, olası aksaklıkların giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen yasa ve yönetmeliğe aykırılıkların bulgularını üst yönetime bildirmek,

p) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

r) Müdürlük personelinin performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

s) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

ş) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak,

t) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Güler Ezgi ATASOY Park ve Bahçeler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.04.2025 tarihli 41 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



u) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

ü) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

v) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

y) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

z) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı alınması gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,

aa) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,

bb) Müdürlüğün sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile ilgili tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

cc) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

çç) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

dd) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

ee) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

ff) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

gg) Müdürlüğü ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,

ğğ) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Güler Ezgi ATASOY Park ve Bahçeler Müdürü V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.04.2025 tarihli 41 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, benimsemek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1)İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalanmasını ve arşivlemesini sağlamak,
- f) Birimde çalışan tüm personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- g) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,
- ğ) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- h) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- ı) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- i) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- j) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,
- k) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- l) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- m) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Güler Ezgi ATASOY Park ve Bahçeler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.04.2025 tarihli 41 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- n) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- o) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- ö) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri düzenli kontrol etmek,
- p) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- r) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
- s) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- ş) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- t) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personelin, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı ve bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmesini ve devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamasını sağlamak,
- u) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

Budama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1)Budama Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) İlçe sınırları içerisinde bulunan cadde, sokak, refüj, yeşil alan, park, piknik alanları, rekreasyon alanları gibi kamuya ait olanlarda bulunan ağaç ve çalı grubu tüm bitkilerin amirlerinin talimatıyla budamasını veya kesimini yapmak,
- b) Amirlerinden aldığı haftalık budama listesi ile TEDAŞ'la birlikte ortak çalışma yapılıp elektrik tellerine değen ağaçların budamasını yapmak,
- c) Amirlerinden aldığı tüm görevleri eksiksiz yerine getirmektir.

Kaynak İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1)Kaynak İşleri Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Belediyemize ait park ve yeşil alanlarda bulunan Ç.O.G-fitness-oturma bankı-çöp kovası gibi elemanların montaj-tamir ve bakımını yapmak,
- b) Park ve Yeşil alanların su sayaç kutularını yapmak,
- c) Amirlerinden aldığı tüm görevleri eksiksiz yerine getirmektir.

Çim Biçme İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1)Çim Biçme Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Belediyemize ait park ve yeşil alanların periyodik çim biçme işini amirlerinin verdiği liste doğrultusunda yapmak,
- b) Çim biçmek için gittiği tüm yeşil alanlarda bulunan çalı grubu bitkilerine ait budama işlemini yapmak,
- c) Amirlerinden aldığı tüm görevleri eksiksiz yerine getirmektir

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Güler Ezgi ATASOY Park ve Bahçeler Müdürü V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.04.2025 tarihli 41 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Dikim ve Yeşil Alan Bakım İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 - (1)Dikim ve Yeşil alan bakım Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- İlçemiz sınırları içerisinde belediyemize ait tüm park, yeşil alan, koruluk, refüj ve caddelerde gerekli bitki dikim çalışmalarını yürütmek,
- Mevcut yeşil alanlarda bulunan çim ve bitkilerin sulama, ilaçlama, gübreleme gibi rutin bakımlarını yapmak,
- Park ve yeşil alanların su ve elektrik abonelik işlemlerini yürütmek,
- Amirlerinden aldığı tüm görevleri eksiksiz yerine getirmektir.

Sera İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 - (1)Sera Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Amirlerinin verdiği talimat doğrultusunda tohumla veya çelik yöntemiyle üretim yapmak,
- Satın alınan ve serada dikim için bekleyen tüm bitkilerin sulama, ilaçlama, gübreleme, ot temizliği, saksı değişikliği gibi rutin bakımlarını yapmak,
- Dikim için sahadan çıkarılacak bitkilerin araçlara yüklemesini yapıp, gelen ve giden bitkilerin kayıtlarını tutmak,
- Amirlerinden aldığı tüm görevleri eksiksiz yerine getirmektir.

Etüt Proje ve Uygulama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19-(1) Etüt proje ve uygulama şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Yapım işlerine ait her türlü projeyi yapmak veya yaptırmak,
- Yapım işlerinin; yaklaşık maliyetleri ve ilgili şartnamelerini hazırlamak, kontrol etmek ve onaylamak, metraj çıkarmak,
- İhale sonucu ikmal edilen işlerin ihale şartnamelerine uygunluğunu kontrol etmek,
- İhale sonucu ikmal edilen işlerin yapımı sırasında her aşamanın hak edişlerini kontrol etmek,
- Yapımı tamamlanmış olan ihaleli işleri muayene ve kabul yönünden inceleyerek, her türlü kabul işlemleri sürecini başlaması için gerekli evrakları hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- Park yapım taleplerinin yıllık planlamasının yapılması aşamasında ilgili şeflik ile değerlendirmek.
- Belediyece kamu hizmeti sunumunda kullanılmak üzere yapılacak tüm parklar, spor ve fitness alanları, rekreasyon vb. yeşil alanların projesini hazırlamak ve uygun hale getirmek,
- Dikimi yapılacak ağaç, çalı, çiçek vb. bitkilerin seçimini yaparak temin etmek/ettirmek ve projelendirmek,
- Alanda teknik ekiplerin denetim ve kontrolünü yapmak,
- İmar planlarında kamusal alanların tespitlerini ve yazışmalarını yapmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Güler Ezgi ATASOY Park ve Bahçeler Müdürü V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.04.2025 tarihli 41 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- ğ) Belediye sorumluluğundaki park ve yeşil alanların esaslı bakım onarımını yapmak/yaptırmak,
h) Amirlerinden aldığı tüm görevleri eksiksiz yerine getirmektir.

Ağaç ve Bitki Atığı Molozu Toplama ve Bertaraf Hizmetleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20-(1) Etüt proje ve uygulama şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Molozların mahallelerde belirli bir düzen içinde toplanması için plan ve program yapılmasını sağlamak,
b) Mahalle bazlı moloz toplama programının, toplama zamanından önce ilçe genelinde tüm vatandaşlara uygun iletişim kanalları ile duyurulmasını sağlamak,
c) Belediyemize yapılan başvurularla ücretli moloz kaldırma taleplerine ilişkin iş ve işlemleri sağlamak,
ç) Moloz konteyneri talepleri, konteyner ücreti yatırıldıktan sonra moloz konteyneri ad-reste uygun bir noktaya yerleştirilmesini sağlamak, Moloz dolduktan sonra konteyner adresten alınıp yönetmeliklere uygun bir şekilde bertaraf edilmesini sağlamak,
d) Ücretli moloz kaldırma talebi sonrası moloz kaldırma ücretini belirlemek üzere başvuru adres ve iletişim bilgileri almak, iş ve işlemleri gerçekleştirilmek,
e) Belirlenen çalışma programına göre molozu adresten almak ve uygun bir şekilde bertaraf edilmesini sağlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmeliğin Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Güler Ezgi ATASOY Park ve Bahçeler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.04.2025 tarihli 41 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik, Çiğli Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çiğli Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24–(1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı ve Park ve Bahçeler Müdürü yürütür.

MECLİS BAŞKAN VEKİLİ

Rifat ÖZER
Meclis Üyesi

KÂTİP ÜYE

Alev KOÇ
Meclis Üyesi

KÂTİP ÜYE

Alihaydar Barış SOLAK
Meclis Üyesi

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Güler Ezgi ATASOY Park ve Bahçeler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.04.2025 tarihli 41 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.