

**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER VE TANIMLAR**

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Kırşehir Belediyesi'nde faaliyet gösteren Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2-** Bu Yönerge, Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3-** Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İLKELER**

**Madde 4-** Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediye'nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediye'nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

**TANIMLAR**

**Madde 5- Bu Yönerge 'de adı geçen;**

Belediye	: Kırşehir Belediyesini,
Başkanlık	: Kırşehir Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Kırşehir Belediye Başkanını,
Meclis	: Kırşehir Belediye Meclisini,
Encümen	: Kırşehir Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Park ve Bahçeler Müdürlüğünü ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ**

#### **KURULUŞU**

**Madde 6-** Müdürlüğe bağlı Mezarlıklar Şefliği Bulunmaktadır.

#### **MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

**Madde 7-** Müdürlüğün Görevleri aşağıda sayılmıştır:

1. Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yarar sağlar.
2. Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba gösterir.
3. Kırşehir Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.
4. Kırşehir Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,
5. Kırşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.
6. Müdürlük görev alanlarında yeni kaldırım ve refüjlerdeki düzenlemesi çalışmaları yapar.
7. Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir. Bu işlerin yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak ve yaptırmak.
8. Park ve bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç, çiçek, çalı grubu vb gibi bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimini ve alımını yapmak.
9. Vatandaşların çevre ahlakı ve çevre bilincinin oluşturulması için eğitim seminerleri düzenler, sürekli ve süresiz yayınlar yapar.
10. Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.
11. Belediyemiz park bahçeler müdürlüğü hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.
12. Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütür.
13. Müdürlük hizmetleri ile ilgili olarak yapım, mal, hizmet, makine teçhizat, taşıt ve iş makineleri ve her türlü malzeme araç gereçleri almak ve kiralamak, bunların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
14. Müdürlük ile ilgili yeni bina yapmak ve yaptırmak.
15. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

#### **MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 8- Müdürün Görevleri:**

1. Bu Yönergeye belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Alt birim şeflikleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
3. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
4. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

5. Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
6. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
7. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
8. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
9. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
10. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
11. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
12. Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen konuların gerçekleştirilmesi için ilgilileri yönlendirmek, izlemek, denetlemek.
13. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
14. Alt birim şefliklerinde görevlendirilen personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
15. Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.
16. Harcama yetkilisi olarak yıllık birim taslak bütçesinin, performans programı, faaliyet raporu düzenlenmesi ve benzeri işleri yapmak.
17. Birimde mevcut taşınır kayıt, kontrol ve takibini yapmak.
18. İç ve dış denetimlerin sırasında denetçilere istenilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığın gösterilmesini sağlamak.
19. Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştiğini içeren iç kontrol beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.
20. Birimine bağlı şefliklerde görevli personelin yapacağı işlerle ilgili yazılı görev tanımlarını belirtmek ve ilgili personele tebliğ ederek bu görevlerin eksiksiz olarak yapıp yapılmadığını kontrol etmek.
21. İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar. Gereken kolaylığı ve yardımı sağlar.
22. Harcama yetkilisi olarak yapılan harcamaların birim bütçesine, plan ve programlara, iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlar.
23. İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlar.
24. Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar.
25. Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
26. Müdürlüğü faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

## **MEZARLIKLAR ŞEFLİĞİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Madde 9- Mezarlıklar Şefliğinin Görevleri**

- 1.** Müdürlük görev alanı içindeki Mezarlıklar Şefliği kefen alımı ve cenaze def işlemlerini yapar.
- 2.** Mezarlıklar içerisindeki yabancı otlarla kimyasal ilaçlama, bakım, onarım, budama, belleme, sulama işlerini organize eder ve yaptırır.
- 3.** İmar Müdürlüğü ile ortaklaşa çalışarak yeni asri mezarlık alanı oluşturur.
- 4.** Şehir dışındaki ve şehir içindeki cenazeler için araç tahsis eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **ORTAK HÜKÜMLER**

#### **MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ**

**Madde 10-** Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

#### **MÜDÜRLÜK İHTİYAÇLARIN TEMİNİ**

**Madde 11-** Park ve Bahçeler Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

#### **İNCELEME VE ARAŞTIRMA**

**Madde 12-** Park ve Bahçeler Müdürlüğü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

#### **YAZIŞMALAR**

**Madde 13-** Vatandaşların resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

#### **ORTAK GÖREVLER**

**Madde 14-** Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

#### **DEĞİŞİKLİK TEKLİFİ**

**Madde 15-** Bu Yönerge 'de yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**SON HÜKÜMLER**  
**YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER**

**Madde 16-** Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönergeler yürürlükten kalkar.

**YÜRÜRLÜK**

**Madde 17-** Bu Yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'na onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

**Madde 18-** Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

**Yaşar BAHÇECİ**  
Meclis Başkanı

**Mehmet ŞAHİN**  
Kâtip

**Abubekir KOÇYİĞİT**  
Kâtip