

**ARTVİN BELEDİYESİ**  
**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE**  
**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Kentin ve kentsel çevrenin daha iyi bir görünüm kazanmasına yardımcı olurken diğer yandan kent halkının fiziksel gereksinimlerine karşılık vermek üzere, dinlenme gezinti, park ve çocuk oyun alanları, yeşillendirilmiş alanların çoğaltılması gibi işlevleri gerçekleştirmeyi amaçlar.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Artvin Belediyesi Park Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI**

- a.** Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yarar sağlar.
- b.** Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba gösterir.
- c.** Artvin Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.
- d.** Artvin Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,
- e.** Artvin Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.
- f.** Müdürlüğünün görev alanlarında yeni kaldırım ve refüj düzenlemesi çalışmaları yapar.
- g.** Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir.
- h.** Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.
- i.** Belediyemiz park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapar.

**j.** Botanik ve hobi bahçeleri oluşturur, halkın yararlanabileceği hale getirir.

**k.** Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir.

### **Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye : Artvin Belediyesini,

Başkanlık : Artvin Belediye Başkanlığını,

Başkan : Artvin Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı : Artvin Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,

Müdür : Park ve Bahçeler Müdürünü,

Şef : Park ve Bahçeler Teknik İşler Şefini,

Yol ve refüj bakım sorumluluğu:Yol ve refüj bakım sorumlusunu,

Parkların bakım sorumluluğu : Parkların bakım sorumlusunu,

Depo sorumluluğu:Depo sorumlusunu,

Çalışanlar :Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli,

Yönetmelik :Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Teşkilat**

**MADDE 5 –(1)** Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür, Büro Elemanları, İşçiler, Sözleşmeli memurlar, Hizmetli personel ve Diğer personel

**(2)** Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

**a)** Müdür

**b)** Şef

**c)**Yol ve refüj sorumlusu

**d)** Parkların bakım sorumlusu

**e)** Depo sorumlusu

**f)** Sera ve fidan sorumlusu

g) Büro Personeli

ğ) Diğer Personel

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim müdürünün talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği 'Büro Sorumlusu' ve 'Yönetici Yardımcısı' görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dahil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

### **Bağlılık**

**MADDE 6-**Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7-(1)** İmar planında mezarlık alanı, dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

(2) Yeşil alanların ve parkların 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) İlin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarını 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 sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatımlarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.

(7) Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.

- (8) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- (9) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
- (10) Özel günler ve resmi bayramlarda özel kuruluş ve resmi dairelerden gelen talepler doğrultusunda süsleme ve çelenk yapma faaliyetlerini yürütmek.
- (11) Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevini yapmak.
- (12) Vatandaşlara çevre bilincini aşlamak.

### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 8-** Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri de kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 9-** Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 10-(1)** Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin Disiplin amiridir.

(4) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerini kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar.

(7) Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar.

(8) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmaları, ön incelemeleri yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.

(9) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarının ilgili müdürlüklerle birlikte organizasyonunu sağlar.

(10) Yeşil alan ve parkların bakımını ve onarımını sağlar.

- (11) Yeni yapılacak mezarlık, park, yeşil ve çocuk oyun alanlarını belirleyerek plan ve projelerini hazırlayıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelendirilmesini sağlar.
- (12) Sezonuna göre iş programı yaparak belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlar.
- (13) Vatandaşların şikayet ve taleplerini değerlendirir.
- (14) Park ve yeşil alanların bakımı vb. işlerini yaptırır.
- (15) İdare ile irtibatlı çalışmayı sağlar.
- (16) Personelinin disiplin amirliği görevini yerine getirir.
- (17) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının teminini, harcamaların gerçekleştirilmesini ve kontrolünü sağlar.
- (18) Müdürlüğün bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlar.
- (19) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.
- (20) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Şef, Teknik eleman, tekniker, işçi ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 11- Şef, Teknik Eleman, Tekniker, İşçi ve diğer Personelin Görevleri:**

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işlere mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla yükümlü olup, Müdüre karşı sorumludur.

#### **Büro Personeli görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 12–** (1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazar ve arşivler.

(2) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak.

(3) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.

(4) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

(5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri tam ve zamanında yapmakla yükümlü olup, Müdüre karşı sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Hizmetlerin İcrası

#### Görevin planlanması

**MADDE 13-** Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### Görevin yürütülmesi

**MADDE 14-** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özenle ve süratle yapmak zorundadır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon

#### Müdürlük birimleri arasında işbirliği

**MADDE 15 - (1)** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin; ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda (izinli ve raporlu olması durumu olsa bile) görevleri gereği kendilerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altındaki eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

**MADDE 16 - (1)** Müdürlükler arası yazışmalar Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

#### Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

**MADDE 17 - (1)** Müdürlüğe gelen evraklar Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

#### Arşivleme ve dosyalama

**MADDE 18 - (1)** Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmalar e-belediye sistemi üzerinden yapılacak olup, önemli evraklar konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanacaktır..

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Denetim

#### Denetim, personel disiplin hükümleri

**MADDE 19 - (1)** Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Mezarlıklar Amirliği

#### Amaç

**MADDE 20-** Bu yönetmeliğin amacı; Artvin Belediyesi sınırları içerisinde meydana gelen ölümlerin belgelenmesi cenazelerinin nakli, gasil hane hizmeti ve uygun mezarlıklara defnini sağlama ile ilgili işlemlerin belirli kurallar dâhilinde yürütülmesini, görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 21-**Bu yönetmelik; Artvin Belediye sınırları içerisinde mevcut ve yeni açılacak mezarlık alanlarını korumak ve belirlemek ile tüm defin hizmetlerini kapsar.

## **Hukuki Dayanak**

**MADDE 22-** Bu Yönetmelik;

**a.** 5393 sayılı Belediye Kanunu

**b.** 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

**c.** 01/07/1931 tarih ve 11410 sayılı Mezarlıklar Hakkındaki Nizamname ve Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 01/05/2000 tarih ve 2000/42-2000/43 sayılı genelgelerini kapsar.

**MADDE 23-** Artvin Belediyesi mezarlık ve cenaze hizmetleri koordinasyonu aşağıdaki birimlerden oluşur.

**a.** Mezarlık Büro Hizmetleri

**b.** Cenaze Nakil Araçları

**c.** Mezarlıklar Bakım ve Temizlik Ekibi

**d.** Arşiv ve Bilgi İşlem

**e.** Teşkilat yapısındaki hizmetler Artvin Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yapılır.

## **Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 24-** Artvin Belediyesi tüzel kişiliği içinde yer alan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Mezarlıklar Amirliği Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yasalar çerçevesinde; İlimizde vefat eden ve şehir dışında vefat edip İlimize getirilen cenazelerin defni için gerekli organizasyonu sağlamak,

**a.** Mezar yerlerini hazırlamak,

**b.** Cenazelere gasil hane hizmeti vermek,

**c.** Uygun araçlarla cenaze sevk ve nakil işini yapmak,

**d.** Mezar yerini onarmak isteyen vatandaşlara mezar yeri onarımı için izin vermek,

**e.** Mezarlıkların bakım, onarım ve temizliğini yapmak veya yaptırmak,

**f.** Yeni mezarlık alanlarının tespitinde gerekli katkıyı sağlamak,

**g.** Cenaze nakil araçları şoförlerinin sevk ve idaresini yapmak.

## **Hizmet Süresi**

**MADDE 25-** Artvin Belediyesi mezarlık hizmetlerinde sürekliliği esas alarak dini bayram, ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatili günlerinde aksaklıklara meydan vermeden, 365 gün aralıksız hizmet verir.

Personelin çalışma süreleri, ilgili mevzuatlara ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre düzenlenir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 26-** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 27-** Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 28-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**İş Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin 06/06/2024 gün ve 32 Sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**