



T.C.
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2025)

Narlıdere Belediye Meclisi Karar Tarihi	Narlıdere Belediye Meclisi Karar Numarası	Yürürlüğe Giriş Tarihi (Kaymakamlık Makamı Onay Tarih ve Sayısı)
01.07.2025	46	07.07.2025-2123

NARLIDERE BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemleri, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18/m, Maddeleri ve Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete’ de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan sair hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında geçen;

- a) Belediye :Narlıdere Belediyesini,
- b) Başkanlık :Narlıdere Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan :Narlıdere Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı :Narlıdere Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük :Narlıdere Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- e) Müdür :Narlıdere Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü,
- f) Personel :Narlıdere Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli şef, mühendis, mimar, memur, teknik eleman, işçi ve diğer personeli, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü,

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık.
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü;

- a) İlçemizdeki yeşil alan ve parkların nitelik ve miktarlarını, Avrupa Birliği Standartlarına ulaştırmaya çalışmak,
- b) İlçemizde yaşayan engelli ve yaşlı vatandaşlarımızın, genç ve sağlıklı vatandaşlarımız kadar park ve bahçelerden istifade edebilmelerini sağlamak,
- c) Halkın dışarıya çıkma ihtiyacı hissettiği tüm mevsim ve günlerde; kent meydanlarının, park ve bahçelerimizin, tercih ve istifade edilebilir durumda olmalarını sağlamak,
- ç) Çocukları Televizyon ve İnternetin zararlı etkilerinden kurtarmak amacıyla; çocuk nüfusunun yoğun olduğu bölgelerde, çocuk oyun guruplarıyla desteklenmiş Çocuk Parkları oluşturma çalışma ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Personel Yapısı

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1)) Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi gereği Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Müdür ve İdari İşler Biriminden oluşmaktadır.

(3) Park ve Bahçeler, doğrudan Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere; müdür, şef, mühendis, mimar, memur, teknik elemanlar, işçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

(2) 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli personel görevlendirilmesi yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerini, uygulama usul ve esaslarda belirtilen mevzuatların kendilerine verdiği hükümler doğrultusunda yerine getirmek.

b) İmar planında park, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri, piknik alan ve yeşil alan olarak tesisi edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

c) Mevcut yeşil alanların ve parkların koruma, bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vb.) ve onarımı yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

ç) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol kaldırım ağaçlandırmaları yapmak)

d) İlçe sınırları içerisinde fidan ve ağaç dikme kampanyaları düzenlemek. Bu konuda eğitim kurumlarıyla, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, sivil toplum ve meslek kuruluşlarıyla işbirliği yapmak ve ortak projeler uygulamak.

e) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.

f) Yeşil alanlarda sulama tesisatı, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakım ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

g) Şehrin estetiği için süsleyici materyaller projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak,

ğ) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak

h) Çalışma faaliyetlerimiz içindeki, mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

ı) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç söküm makinesiyle taşınmasını gerçekleştirmek.

i) Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılmasını sağlamak.

j) Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması konusunda çalışmalar yapmak.

k) Stratejik planlarda öngörülen ve onaylanarak programa alınan yeşil alanların (park çocuk bahçesi, spor alanı, yaya bölgeleri, piknik alanı vb.) peyzaj mimarlığı ilkeleri doğrultusunda tasarım ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

l) Belediyeye ait yeşil alanlarda kullanılan elamanların (bank, piknik masası, çöp sepeti, oyun grupları, spor aletleri vb.) temin, montaj, bakım ve korunmasını yapmak veya yaptırmak.

m) Tüm yeşil alanlarda proje gerektirmeyen küçük inşaat işlerini yapmak veya yaptırmak.

n) Yukarıda belirtilen iş ve işlemler için gerekli her türlü araç, gereç ve donanımı temin etmek.

o) Ücret karşılığı özel mülklerdeki ağaç budamalarını gerçekleştirmek

ö) Başkanlık makamınca verilen kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirler ile diğer mevzuatlara uygun görevleri yapmakla görevlidir.

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa ve mer'i mevzuatlara dayanarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevlerle ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Park ve Bahçeler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Başkan adına müdürlüğü temsil eder.

b) Müdürlüğün İdari ve Teknik her türlü işlerini kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.

c) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1. Sicil ve Disiplin Amiridir.

ç) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programlamaları yapar ve çalışmaların programlara uygunluğunu sağlar.

d) Her türlü tasarım tedbirlerini alınmasını ve denetlemesini yapar.

e) Müdürlüğün çalışmalarında her türlü tasarruf tedbirlerini alınmasını ve denetlemesini yapar.

f) Yıllık Programlar hazırlar ve programa uygunluğu denetler.

g) Yapılacak işlerin denetimini yerinde sağlar ve etkinlik artırıcı tedbirlerin alınmasını sağlar.

ğ) İhtiyaçların tespitini sağlar ve yerine getirilmesini takip eder.

h) Müdürlüğe bağlı birimlerin ihtiyacı olabilecek eğitim çalışmalarını planlar.

ı) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğü her türlü çalışmalarını düzenler.

i) Kendine verilen yetki çerçevesinde Şeflikler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler alır ve denetler.

j) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

k) Yaşarlarla verilen her türlü ek görevi yapar.

l) Yıllık ve beş Yıllık alanlarda öngörülen ve onaylanarak programa alınan ayrıca Başkanlık tarafından tanzimi istenen ve tasarlanan park, bahçe, yeşil alan, çocuk bahçesi vb. yerlerin Peyzaj Mimarlığı ilkeleri doğrultusunda etüt ve planlarını yapar.

m) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.

n) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacı ile her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonu sağlar.

o) İlçemizdeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlar.

ö) Yeni yapılacak olan park, yeşil ve çocuk alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli koordinasyonunu sağlar.

p) Sezonuna göre iş programı yaparak, mahiyetindeki görevli personellerin organizasyon ve kontrolünü sağlar.

r) Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirir.

s) Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlar.

ş) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği iş güvenliği tedbirlerini alır.

t) Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdürlük hizmetleri ile ilgili yürürlükteki mevzuat çerçevesinde hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

b) Müdürün tayin edeceği konularla yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunma, verilen yetki çerçevesinde evrak havale ve tevzi etmek.

c) Şefliklerin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.

- ç) Şefliklerin çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp, programlayarak Müdüre sunmak, çalışmaların program çerçevesinde yürütülmesini sağlamak ve Müdüre bilgi vermek.
- d) Kendine bağlı birimler arasında iş birliğini korumak ve denetlemek.
- e) İlgili mevzuat doğrultusunda ve Müdür tarafında devredilen Müdüriyet makamı yetkilerini kullanmak.
- f) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisini kullanmak.
- g) Görevlerle ilgili denetimleri yapmak.
- ğ) Birim görevlerinin verimli ve ekonomik yürütülmesi için yöntemleri araştırmak, mevcut yöntemleri günün şartlarına uygun hale getirmek.
- h) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek.
- ı) Belediye mevzuatıyla ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.
- i) Müdürün talimatıyla Park projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarını sağlamak.
- j) Mevcut yeşil alanlarla ilgili bilgileri içeren dosyalar düzenleyerek arşiv oluşturmak.
- k) Yeni düzenlenecek yeşil alanlarda aydınlatma ve sulama sistemlerini projelerini temin etmek ve uygulamaya koymak.
- l) Sadece yeni düzenlenecek yeşil alanların revizyona ihtiyaç duyulan parklarda plan ve projelerini yaparak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- m) Verilen görevlerin gerçekleştirilmesi için eksik malzemeleri müdüre bildirerek teminini sağlamak.
- n) Planlara ait dosyaları tanzim etmek.
- o) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- ö) Mevcut yeşil alanlarda olabilecek hasarların giderilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- p) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği iş güvenliği tedbirlerini almak.
- r) Araçların tamir ve bakım durumlarının takibini yapamak,
- s) İş makinesi operatörleri ve işçilerin fazla çalışma puantajlarını yapar ve bunları müdüriyete bildirir, Emrinde çalışan personelin görevlerine devamlılık, izin ve iş bölümünü tanzim eder.
- ş) Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlar ve gerekli tedbirleri yerine getirilmesini sağlar,
- t) Arazide çalışan personelin iş elbisesi temin ve dağıtımını yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 11- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ç) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatları
- d) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- e) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- f) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- g) 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- ğ) 6831 Sayılı Orman Kanunu
- h) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- ı) 3194 Sayılı İmar Kanunu
- i) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- j) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- k) 4857 Sayılı İş Kanunu
- l) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- m) Belediye Encümeni Çalışma Yönetmeliği
- n) Ağaçlandırma Yönetmeliği
- o) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ö) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- p) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat, Ortak Hükümler.

Hizmetlerin Koordinasyonu

MADDE 12- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

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

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere H Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından görüş alınabilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 13- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Narlıdere Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

- a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.
- b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, mevzuatla ilişkili olarak değişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 14- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 15- (1)) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Narlıdere Belediye Meclisi'nin 04.01.2021 tarih ve 2021-08 sayılı kararı ile kabul edilen "Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.

Başkan
Erman UZUN
Belediye Başkanı

Katip
Mustafa Kemal KARABACAK
Meclis Üyesi

Katip
Gülten ANIL DEVİREN
Meclis Üyesi