



**T.C.**  
**ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1.** (1) Bu yönetmeliğin amacı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün ilçe alan sınırları içinde belediye kanunları ve diğer kanunlar çerçevesinde, İmar planları ile ayrılmış açık ve yeşil alanların (park, çocuk bahçesi, spor alanı, rekreasyon alanı, yeşil alan, yaya yolu, piknik alanları, ağaçlandırma alanları... vb.) düzenleyerek kent halkının eğlenme, dinlenme, oyun, spor gibi rekreatif gereksinmelerini en uygun karşılayacak şekilde; teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

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

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3.** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b bendi esas alınarak; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na, 4857 sayılı İş Kanunu'na, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na, 4881 sayılı Avrupa Peyzaj Sözleşmesinin Onaylanmasını Uygun Bulduğuna Dair Kanunu'na, 3194 sayılı İmar Kanunu'na, 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu'na 29030 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği'ne, 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine göre düzenlenmiştir.

**Temel ilkeler**

**MADDE 4.** (1) Şişli Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Şeffaflık
- b) Hesap verilebilirlik
- c) Uygulamada eşitlik
- ç) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik ilkelerini esas alır.



## Tanımlar

**MADDE 5.** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık :Şişli Belediye Başkanlığı
- b) Birim :Şişli Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Birimleri,
- c) Birim Sorumlusu :Şişli Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Birim Sorumluları
- ç) Belediye :Şişli Belediyesi
- d) Belediye Başkanı :Şişli Belediye Başkanı
- e) Başkan Yardımcısı :Şişli Belediye Başkan Yardımcısı
- f) Meclis :Şişli Belediye Meclisi
- g) Müdür :Park ve Bahçeler Müdürü
- ğ) Müdürlük :Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- h) Personel :Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Personel ve Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 6.** (1) Şişli Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 13.03.1997 tarih ve 97/9436 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 1580 sayılı Belediye Kanununa dayandırılarak kurulmuş olup, çalışma esasları, görev, yetki ve sorumluluklarını belirten Müdürlük Yönetmeliği 09.06.2011 tarih 166 sayılı Belediye Meclis kararı ile 5393 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 48 inci Maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete de yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine binaen kurulmuştur.

#### Personel

**MADDE 7.** (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü 7 Mayıs 2014 tarih 28993 sayılı resmi gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik Ek-1 de Teknik Öğrenim Gerektiren Müdürlükler listesinde yer aldığından, yine aynı yönetmeliğin Madde 7.3 de belirtildiği gibi "... yüksek öğretim kurumlarının, kadronun görev alanı ile ilgili eğitim ve öğretimde bulunan en az dört yıllık bölümlerinden veya bu bölümlere denkliği kabul edilen yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarının ilgili bölümlerinden mezun olmak," şartına ve norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş 1 Teknik Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır. Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Memurlar

ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI- Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Adres: - Merkez Mh. Darülaceze Cd. Nadide Sk. No: 32 Okmeydanı Şişli / İSTANBUL  
Tel: 0 212 220 87 00 Faks: 0 212 210 44 12 E-mail: parkbahceler@sislibelediyesi.com



- c) İşçiler
- ç) Sözleşmeli Personeller
- d) Diğer personeller

## **Teşkilat yapısı**

### **MADDE 8. (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü:**

#### **a) Aşağıda sıralanan şekilde bürolara bölünmüştür;**

- 1) İdari İşler Bürosu
- 2) Mali İşler ve Satın Alma Bürosu
- 3) Harita Planlama ve Alt-Üst Yapı Bürosu
- 4) Saha Takip ve Uygulama Bürosu
- 5) Uygulama Projeleri ve Bakım Bürosu
- 6) Yapım Bürosu

#### **b) Büroların sayı ve görevlerini belirlemede Belediye Başkanı yetkilidir.**

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 9. (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:**

**a) Belediye sınırları içinde kent halkının peyzaj konusunda talep ve isteklerini değerlendirip; uygulamalara katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini artırmak.**

**b) Şişli Belediyesinin amaç, prensip, politikaları, bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde; Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmalarını ile ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı oluşturmak üzere faaliyet yürütmek.**

**c) Şişli Belediyesi sınırları dahilinde İmar planında Dinlenme Parkı, Oyun Bahçesi, Spor Alanları, Yaya Bölgeleri, Tema Parkı, Hobi Bahçeleri, Oyun Sokakları, Spor ve Oyun Alanı, Rekreasyon Uygulamaları ve Yeşil Alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirip uygulamasını yapmak ya da ihale yoluyla yaptırmak.**

**ç) Mevcut yeşil alanlarımızın ve parklarımızın bakım (budama, form budama, yabancı ot temizliği, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.**

ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI- Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Adres: - Merkez Mh. Darülaceze Cd. Nadide Sk. No: 32 Okmeydanı Şişli / İSTANBUL  
Tel: 0 212 220 87 00 Faks: 0 212 210 44 12 E-mail: parkbahceler@sislibelediyesi.com



- d)** İlçenin yeşillendirmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- e)** Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- f)** Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park ve donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- g)** İlçenin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, süs havuzu) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- ğ)** Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla yapmak.
- h)** Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yapılacak özel hizmetlere karşılık ( özel mülk içerisinde bulunan ağaçların budanması vb.) ücret tarife listeleri oluşturmak ve Belediye Meclisine sunmak,
- ı)** Parklar ve yeşil alanları, buralarda bulunan kent mobilyalarını, ağaç ve süs bitkilerini tahrip eden kişi ve kuruluşları tespit ederek, hasar tespit bedelini belirlemek, hasar tespit raporu düzenleyerek kişi ve kuruluşların verdikleri hasarı yasal yollardan tazmin etmek için Belediye Başkanından Olur alarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- j)** Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetleri değerlendirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- k)** Şehir mimarisinin ve peyzajın insan üzerindeki etkisi göz önünde bulundurularak, yapılacak kentsel tasarımların, park ve yeşil alanların peyzaja, şehrin dokusuna, estetiğine ve şehrin kültürel kimliğine uygunluğunu gözeterek katkı sağlamasına özen göstermek.
- l)** Nakledilmesi gereken ağaçların naklini sağlamak
- m)** Müdürlüğün görev alanlarını ilgilendiren konularda hizmet içi eğitim kursları açmak, açtırmak ve açılan kurslara katılımı sağlamak. Gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapmak.
- n)** İlçe halkının yaşanabilir çevre, örnek bahçe, yeşil alanlar ve bahçecilik konusunda bilgisi ve uyulması gereken kuralları hakkında bilgilendirmek için bayramlar, festivaller, sergiler, kurslar, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek, ettirmek.
- o)** Yenilikçi açık-yeşil alan uygulamalarını araştırıp-geliştirip, hayata geçişine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak.
- ö)** Parklarda enerji tasarrufuna yönelik önlemler alarak, alternatif enerji kullanımı vb. gerekli düzenlemeleri yapmak. Uygulama projelerinde ışık kirliliği konusunda gerekli önlemleri almak. İhtiyaç dahilinde üniversitelerle işbirliği yapmak.
- p)** Bu Yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.



r)5393 Sayılı Belediye Kanununun ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun, Büyükşehir Belediyesinin İlçe Belediyelerinin sorumluluğuna bıraktığı ve müdürlüğü ilgilendiren diğer görevleri yapmak ve/veya yaptırtmak.

s) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yasalar çerçevesinde yerine getirmek.

2) Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevlere gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

3) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmalarını Belediye Başkanı'na bağlı olarak yürütür. Belediye Başkanı bu görevi bizzat veya Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

### **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 10.** (1) Park ve Bahçeler Müdürü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerince Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 11.** (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevleri, ilgili yasalarda belirtilen şekliyle gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 12.** (1) Park ve Bahçeler Müdürü tüm iş ve işlemlerden dolayı Belediye Başkanı'na karşı sorumlu olup, müdürlüğünü Başkanlık huzurunda temsil eder. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak, bu yönetmeliğin 9. Maddesinde belirtilen görevler ile müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

a) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapar.

b) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir. Park ve Bahçeler Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak planlar ve kullanır. Her yıl yapılan iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.

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

ç) Park ve Bahçeler Müdürlüğü konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle iletişim bakımından dikkate alınacak hususlar ile Belediyenin imajının güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtir.

ŞİSLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI- Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Adres: - Merkez Mh. Darülaceze Cd. Nadide Sk. No: 32 Okmeydanı Şişli / İSTANBUL  
Tel: 0 212 220 87 00 Faks: 0 212 210 44 12 E-mail: parkbahceler@sislibelediyesi.com



**d)** İşyerlerinde iş güvenliği ve işçi sağlığı konularında belediyenin İSG yönetim, plan ve projeleri kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

**e)** Belediye Başkanı'nın verdiği sözlü ve yazılı talimatları yasalar çerçevesinde eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

**f)** Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "Hizmet Standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alarak, süreç iyileştirmesi yapar.

**g)** Belediyenin stratejik plan ve performans programında belirtilen hedeflerinin plan, proje ve uygulamalarını yapar.

**ğ)** İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

**h)** Müdürlüğün taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerini belirleyerek taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

**ı)** Personel arasında görev bölümü yaparak izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak personelle belli aralıklarla toplantılar düzenleyerek çalışmalarını değerlendirir. Müdürlük personeline yasalarda belirtilen ödül ve ceza verme yetkisine sahiptir.

**j)** Müdürlüğün görev alanına giren konularda personelin iş, bilgi ve verimliliklerini artırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar.

**k)** Müdürlüğün görev ve faaliyet alanları ile ilgili olarak yürürlüğe giren kanunlar ile bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket eder ve gereklerini yerine getirir. Ayrıca Başkanlık Makamı tarafından yayınlanan genelgelere, yönergelere yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket eder ve gereklerini yerine getirir. Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

### **Birim sorumluları ve personel**

**MADDE 13. (1)** Müdürün teklifi Belediye Başkanın onayı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı olarak birimlerde görevlendirilecek olan Birim sorumluları; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık genelge ve talimatları çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, zamanında, tam ve eksiksiz olarak yürütülmesinden Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişilerdir.

**a)** Birim Sorumluları; bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendilerine tevdi edilenleri yerine getirirken, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlarlar. Birimindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personelleri denetlerler.



b)Müdürlük bünyesindeki personel (Memurlar, İşçiler, Sözleşmeli Personeller ve Diğer Personeller); birimindeki tüm iş ve işlemlerden Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin verdiği görevleri zamanında eksiksiz olarak yerine getirirler.

### **İdari işler bürosu**

**MADDE 14.** (1) İdari İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdürlük Kalemine gelen veya kalemden gönderilen her tür evrakın yazışmaların, kurallarına uygunluğunu denetlemek. Şişli Belediyesi evrak takip programında yapılan giriş ve çıkışlar ile üretilen veya gelen her tür evrakın standart dosyalama sistemi ile gruplandırılıp saklanmasını sağlamak.

b)Müdürlük personelinin işe geliş ve gidişlerini, iş yeri içerisindeki düzenini, etik ve yasal davranışlarını kontrol ederek, müdürlük makamına raporlamak, personelin disiplinli ve koordineli çalışmasını sağlamak.

c) Müdürlük personelinin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

ç) Her tür genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerinin ilgili personele duyurulmasını sağlamak.

d) Müdürlük personeline ait puantajların hazırlanmasını ve takibinin yapılmasını sağlamak.

e) Müdürlüğün yangın, sabotaj, hırsızlık, vb. yönden iç emniyetini sağlamakla ilgili tedbirleri almak ve uygulanmasını denetlemek.

f) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün görev alanına giren kanunları, idari ve genel yargı kararlarını, teknik gelişmeleri ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak ve bu yayınlardan personelin yararlanmasını sağlamak amacıyla teknik arşiv ve kütüphane kurmak ve yasal düzenlemelerle ilgili gerekli eğitimlere personelin katılmasını sağlamak.

g) İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili toplantıların, yazışmaların ve alınacak önlemlerin takibini ve bu amaçla kurulan komisyonlarla işbirliğinin yapılmasını sağlamak.

ğ) Müdürlük bünyesinde üretilen her tür dosyanın (ihale dosyaları, faaliyet raporları, hibe dosyaları, vb.) standart dosyalama sistemi çerçevesinde saklanmasını, denetimler sırasında ilgili mercilere verilmesini ve arşiv giriş çıkışlarının kontrol altına alınmasını düzenler.

h) Şişli Belediyesi tarafından oluşturulan çözüm merkezi, sosyal medya hesapları, farklı kamu kuruluşları tarafından oluşturulan BİMER, CİMER veya telefon, faks ya da dilekçe ile gelen şikayetlerin değerlendirilmesi ve resmi yazışma kurallarına uygun bir şekilde yasal süreler içerisinde cevap verilmesini sağlamak.

ı) Müdür tarafından atanan” Taşınır Kayıt Yetkilisi” ile beraber harcama birimince edinilen



taşınırlardan, muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

- i) Muayene ve kabul işlemleri yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim alınmasını sağlamak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- j) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtlarını tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin konsolide görevlisine gönderilmesini sağlamak.
- k) Tüketimi veya kullanımı uygun görülen taşınırların ilgililerine teslim edilmesini sağlamak.
- l) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunmasına ilişkin gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- m) Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine gereği yapılmak üzere bildirmek.
- n) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, müdürlük deposundaki stok seviyesinin azalması durumunda harcama yetkilisini bilgilendirmek.
- o) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak.
- ö) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- p) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını Taşınır Kayıt Yetkilisi ile hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- r) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

### **Mali işler ve satın alma bürosu**

**MADDE 15.** (1) Mali İşler ve Satın Alma Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlük faaliyetlerine uygun ve yasal çerçevede belediye başkanın Park ve Bahçeler Müdürlüğü stratejik hedeflerini belirlemek.
- b) Belediye Başkanı'nın stratejik faaliyet programında yer alan müdürlük sorumluluğundaki hedeflerinin gerçekleştirme oranlarına yönelik performans takibi tablosu yapmak.
- c) Belediye Başkanın stratejik programı dahilinde gerçekleştirilen hedeflerin Meclis ve halk denetimine sunulması için faaliyet raporları hazırlamak.

ŞİSLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI- Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Adres: - Merkez Mh. Darülaceze Cd. Nadide Sk. No: 32 Okmeydanı Şişli / İSTANBUL  
Tel: 0 212 220 87 00 Faks: 0 212 210 44 12 E-mail: parkbahceler@sislibelediyesi.com





- ç) Müdürlük faaliyetleri ve yıllık stratejik hedefler doğrultusunda bütçe oluşturmak.
- d) Müdürlüğün ve bölümün görevlerini yerine getirmek için; yapılacak olan mal ve hizmet alım ile yapım işlerinde, gereksinimleri tespit ederek harcama yetkilisinin onayına sunmak.
- e) Yapılacak faaliyetlerle ilgili iş kalemlerini tarif etmek, teknik ve idari şartname ile sözleşme tasarısını hazırlamak veya hazırlanmasına yardım etmek.
- f) Müdürlük çalışmalarında kullanılacak malzemelerin satın alınmasını ve yapımının gerçekleştirilmesi istenen projelerde uygulamaya geçilmesini sağlamak amacıyla gerekli yasal düzenlemelere uyarak ihale yoluyla karşılanmasını sağlamak.
- g) Müdürlüğün bünyesinde bulunan makine ve teçhizat donanımının periyodik tamir ve bakımı ile müdürlüğün acil ihtiyaç duyduğu malzemelerin temini için avans ve kredi alınması konusunda gerekli yazışmaları yapmak.
- ğ) Farklı kamu kurumlarından hibe yoluyla verilen malzemelerin yasal düzenlemelerini yapmak, kayıtlarını tutulmasını sağlamak ve düzenli bir şekilde giriş ve çıkışlarının yapılması hususunu kontrol etmek.
- h) Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yapılacak özel hizmetlere karşılık (özel mülk içerisinde bulunan ağaçların budanması vb.) ücret tarife listeleri oluşturarak müdürlük makamına sunmak.
- ı) Şişli ilçesi dahilinde tespit edilen anıt ağaçların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. Envanter kayıtlarının düzenli tutulmasını, diğer müdürlüklerden ve halktan gelen talebe göre ağaç kesme, ağaç nakli veya özel mülkiyette kalan alanlarda ağaç bakımı ve budama ile ilgili işlemlerin takibini yapmak.
- İ) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirir.

### **Harita planlama alt ve üst yapı bürosu**

**MADDE 16.** (1) Harita Planlama Alt ve Üst Yapı Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) İlgili teknik müdürlüklerle koordine sağlayarak kamuya terk edilmiş veya edilecek (park, yeşil alan vb.) bölgeleri tespit etmek ve projelendirilmesini yapmak.
- b) Yeşil alanlarda oluşan işgallerin kaldırılması için ilgili müdürlüklerle gerekli yazışmaların yapılarak, yeşil alanların halkın kullanıma kazandırılması hususunda gerekli işlemleri yapmak.
- c) Yeni oluşturulan veya revize edilen park, yeşil alan, meydan, rekreasyon alanı vb. alanları, park ve bahçeler modülündeki Yönetim Bilgi Sistemine (Kurumsal Envanter Kayıt sistemi) işlemek.

ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI- Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Adres: - Merkez Mh. Darülaceze Cd. Nadide Sk. No: 32 Okmeydanı Şişli / İSTANBUL  
Tel: 0 212 220 87 00 Faks: 0 212 210 44 12 E-mail: parkbahceler@sislibelediyesi.com



ç) Müdürlük faaliyetleri kapsamında dikilen ağaçların, yerleştirilen kent mobilyalarının ve diğer kurumlara ait tesislerin vb. verilerin, park ve bahçeler modülündeki Yönetim Bilgi Sistemine (Kurumsal Envanter Kayıt sistemi) işlemek.

d) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev alanında kalan İSKİ, TEDAŞ, İGDAŞ vb. gibi farklı kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini ve takibini yapmak.

e) Vatandaşların, parklardan huzur ve güven içinde yararlanmalarını sağlayacak önlemler almak.

f) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.

### **Saha takip ve uygulama bürosu**

**MADDE 17.** (1) Saha Takip ve Uygulama Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Günlük rutin saha kontrollerinin yapılmasını sağlamak. Uygulamalarla ilgili park ve yeşil alanları kullananlar açısından oluşabilecek riskleri belirlemek.

b) Sahada meydana gelen risklere yönelik alınacak tedbirleri belirleyerek raporlanması ve sahada uygulanmasını sağlamak.

c) Saha raporlarını ilgisine göre diğer bürolara yönlendirmek. Gerekli uygulamaların yapılması için takibini yapmak.

ç) Halktan gelen sorun ve taleplerin yerinde değerlendirilmesi, konuyla ilgili rapor tutulması ve ilgili büroya ulaştırılıp uygulanmasının ve takibinin yapılmasını sağlamak.

d) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.

### **Uygulama projeleri ve bakım bürosu**

**MADDE 18.** (1) Uygulama Projeleri ve Bakım Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) İlçedeki uygun alanların tespitini yaparak yeşil alana dönüştürülmesini sağlamak. İmar planları ile ayrılmış park ve yeşil alanlar, spor ve rekreasyon alanları ile peyzaj düzenlemelerinin yapılabilmesini sağlamak için inceleme, etüt, planlama, danışmanlık, proje ve diğer teknik hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

b) Belediyenin park ve yeşil alanları ile spor ve rekreasyon alanlarına yönelik master planları uluslararası standartlar çerçevesinde fen ve sanat kaidelerine uygun olarak yapılmasına yönelik, uzun, orta ve kısa dönemli çalışma programlarını hazırlamak.

c) Park, spor alanı, yeşil alan ve peyzaj çalışmaları yapılmasına yönelik kent halkından gelen

ŞİSLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI- Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Adres: - Merkez Mh. Darülaceze Cd. Nadide Sk. No: 32 Okmeydanı Şişli / İSTANBUL  
Tel: 0 212 220 87 00 Faks: 0 212 210 44 12 E-mail: parkbahceler@sislibelediyesi.com



talepleri incelemek ve çalışma programları kapsamında değerlendirmek.

ç) İmar planında park, yeşil alan, çocuk bahçesi vb. alanlar dışındaki alanların, talep doğrultusunda İdarenin yasalar çerçevesinde uygun görmesi halinde park düzenlemesi peyzaj çalışması yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.

d) Mevcut yeşil alanları gözden geçirmek ve bu alanlardaki yeşil dokunun oranını artırmak.

e) Park ve yeşil alanların düzenlenmesinde uluslararası standartları gözetmek.

f) Müdürlük programı dâhilinde oluşturulan ekiplerin düzenli yol ağaçları park ve yeşil alanların bitkisel materyallerinin ve ağaçların budanmasını, çimlerin biçilmesini ve yenilenmesini, park temizliklerinin yapılmasını sağlamak.

g) Mevcut parklarla ilgili gerekli yenilenme çalışmalarını yapmak.

ğ) Park ve yeşil alanların korunması, yenilenmesi, temizliği, bakım ve onarımı ile güvenliğinin sağlanmasında sivil toplumun aktif rol almasını sağlamak.

h) Özel mülkiyete konu alanlarda ağaçlandırma ve bitkilendirme çalışmalarını teşvik etmek.

ı) Depoda bulunan bitkilerin bakımını ve uygulamalarda kullanılmasını sağlamak.

İ) İlçe halkının yaşanabilir çevre konusunda bilgisini ve sevgisini geliştirmek için ağaç dikim kampanyaları, hobi bahçeleri tesisi, festivaller, sergiler, kurslar, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek veya edilmesini sağlamak.

j) Müdürlük çalışmalarında Kalite Yönetim Sistemlerinin, TSE standartlarının ve uygulamalarda İş Sağlığı ve İş Güvenliğinin tedbir, takibini ve kontrollerini yapmak.

k) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

## Yapım bürosu

**MADDE 19.** (1) Yapım Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Raporlanan alt ve üst yapı problemlerinin veya ihtiyaçlarının yapımıyla ilgili faaliyetleri ve /veya ihale edilmiş park revizyonlarını düzenlemek, kontrollerini yapmak ve problemleri ortadan kaldırmak.

b) Yeni sert zemin oluşturulması, mevcut sert zeminlerin onarımı, yeni spor alanları tanzimi, mevcut spor alanlarının onarımı ile ihtiyaç duyulması halinde müdürlüğe ek yardımcı binaların yapımını kontrol etmek.

c) Bakım onarım çalışmaları dahilinde boya, badana sıva veya duvar çit uygulamalarının yapımını ve/veya yaptırılmasını sağlamak.

ŞİSLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI- Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Adres: - Merkez Mh. Darülaceze Cd. Nadide Sk. No: 32 Okmeydanı Şişli / İSTANBUL  
Tel: 0 212 220 87 00 Faks: 0 212 210 44 12 E-mail: parkbahceler@sislibelediyesi.com



ç) Park ve yeşil Alanlardaki elektrik-su veya diğer altyapı bağlantıları, yağmur suyu kanalları, kanalizasyon boruları vb. aksaklıkları gidermek ve/veya ilgili birimlere bildirmek.

đ) Park ve Yeşil alanların sulama sistemlerinin kurulması, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

e) İş yerinde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili takiplerin, yazışmaların, kişisel koruyucu ekipmanların temininin, ilgili komisyonların kurulmasının ve iş sağlığı güvenliği eğitimlerinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

ñ) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Hizmetlerin İcrası

#### Görevin alınması

**MADDE 20.** (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine zimmet karşılığı verilir.

#### Görevin planlanması

**MADDE 21.** (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### Görevin yürütülmesi

**MADDE 22.** (1) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özenle, zamanında yapmak zorundadır.

(2) Görevli personel; yıllık, mazeret ve sağlık izni kullanacağı dönemlerde hizmetin aksamaması için gerekli tedbiri almak zorundadır. Her personelin bir asil işini bir de yedekleme yapacağı personelin işini bilmesi gerekmektedir. Asil işi yapan ile onun yedek işini yapan personel aynı anda izin kullanamaz.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon

#### Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği

**MADDE 23.** (1) Müdürlük dahilindeki birimler ve çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür ve/veya müdürün görevlendirdiği Birim sorumluları tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler, belediyenin kullandığı bilgisayar programları



aracılığı ile kayda alınarak, varsa evveliyatı ile ilgili evrak ve dosyalar eklenerek müdüre teslim edilir

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

c) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili personel sorumludur.

ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevliler, ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile kullanımına verilen eşyaları bir çizelgeyle yeni görevliye ivedilikle teslim etmeleri zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevlerinden ayrılamazlar.

### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 24.** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzasıyla yürütülür.

a) 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 Başkan adına yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile gönderilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim**

**MADDE 25.** (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri Başkanlık Makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, müfettiş ve denetçilere yardımcı olunması esastır.

(3) Park ve Bahçeler Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 26.** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 09.06.2011 tarih ve 166 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma

ŞİSLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI- Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Adres: - Merkez Mh. Darülaceze Cd. Nadide Sk. No: 32 Okmeydanı Şişli / İSTANBUL  
Tel: 0 212 220 87 00 Faks: 0 212 210 44 12 E-mail: parkbahceler@sislibelediyesi.com



Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 27.** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 28.** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m bendi gereği Şişli Belediye Meclisinde kabul edilerek yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 29.** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Şişli Belediye Başkanı yürütür.