NİKSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARI

Karar No	**26/152**
Karar Tarihi	**06.10.2026**
Servisi	**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**
Evrak Tarih ve No	**06.10.2026 - 2**
Meclis Başkanı	**Semih TEPEBAŞI**
Katılan Üyeler	**Mustafa KOYUNCU, Yusuf İlker ÖDEN, Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK, Mesut ÇAKMAK, Akın KORKMAZ, Taha TEPEBAŞI, Semih AVCI, Sinan BALCI, Ziya PANTU, Selçuk BAYRAKCI, Murat YILDIRIM, Kadri Hayati ERGÜRBÜZ**
Katılmayan Üyeler	**Ahmet ERGÜDEN, Sacide Nur AYDEMİR, Ekrem BAYKAL**
KARAR ÖZETİ	**Plan Bütçe Komisyon Raporunun Görüşülmesi (Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği)**

KARAR YAZISI

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği hakkındaki plan ve bütçe komisyonunun 06.10.2026 tarih ve 2 sayılı raporu Mecliste okundu ve yapılan görüşme sonunda;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesine: *"Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek."* **ve 15/b maddesine** *"Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek."* **istinaden;**

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait hazırlanan "Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin" KABULÜNE OY BİRLİĞİ ile karar verildi.

Semih TEPEBAŞI	**Akın KORKMAZ**	**Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK**
Meclis Başkanı	**Meclis Katibi**	**Meclis Katibi**

T.C.
NİKSAR BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 1-
Bu yönetmeliğin amacı; Niksar Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam
Madde2-
Bu Yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları kapsar.

Kuruluş ve Dayanak
Madde 3-
5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3359 sayılı Saglık Hizmetleri Temel Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu,6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4-
Bu yönetmelikte aşağıda belirtilen maddeler ile açıklananları temsil edecektir.

a) Belediye : Niksar Belediyesini
b) Başkanlık : Niksar Belediye Başkanlığını
c) Başkan : Niksar Belediye Başkanını
d) Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğünü
e) Müdür : Park ve Bahçeler Müdürünü
f) Birim : Park ve Bahçeler Birimlerini
g) Çalışanlar : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli
h) Yönetmelik : Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün İdari Yapısı ve Bağlılık

Müdürlüğün İdari Yapısı
Madde 5-
a) Müdür
b) Park ve Bahçeler Birimi
c) İdari Birim

Müdürlüğün Bağlılığı
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
Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 –
Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

(1)İmar planında dinlenme alanları, 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) Mevcut alanların bakımı, ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama ve onarımını yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.
(3) Kavşak ve refüj düzenlemelerinde kullanılacak bitkileri belirlemek ve uygulamasını yapmak.
(4) Belediyenin sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakım ve korunmasını sağlamak.
(5) İhale yolu ile veya Belediyemizin İmkanlarıyla çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturarak halkın hizmetine sunmak.
(6) İlçe sınırları içerisinde Çim ekimi ,biçimi ve bakımı işlerini yürütmek, otluk alanlarda çıkan otların biçimini ve temizliğini yapmak.
(7) Şehrimizin görsel estetiğinin zenginleştirilmesi açısından süsleyici materyalleri (çiçek parterleri, havuz) projelendirmek, uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
(8) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yapılmasına yardımcı olmak .(Toplu ağaçlandırma alanı , refüj, ağaçlandırması v.b.)
(9) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
(10) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
(11) Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarının teminini sağlamak.
(12) Yeni alet, araç ve makinalar almak.
(13) Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları v.b. park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakım ile ilgili çalışmalar yapmak.
(14) Tanzim için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili Müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışılarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
(15) Gerekli araştırma, geliştirme ve projelendirme bürosu ile her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.
(16) Belediyeye ait park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.
(17) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
(18) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri almak.
(19) Park, bahçe ve dinlenme alanlarının su ve elektrik tesisatlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
(20) Düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübreyi temin etmek.
(21) Bitki hastalığı ve zararlılarına karşı önlemler almak.
(22) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.
(23) Yıllık bütçesini, birim faaliyet raporlarını, birim performans programlarını, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
(24) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklifler hazırlamak ve Makamın Onayına sunmak.
(25) Bölgemizde Müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan Müteahhitlerin çalışmasını denetlemek.
(26) Mal alımı, hizmet alımı ve yapım ihalelerinin şartname ve protokollerini hazırlamak, sözleşme ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
(27) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 Sayılı yasaya uygun ve Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
(28) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün yasalar ve kanunlar doğrultusunda iletti̇ği tüm görev ve talimatları yerine getirmekle yükümlüdür

Müdürlük Yetkisi;
MADDE 8-

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğünün Sorumluluğu;
MADDE 9-

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu
MADDE 10-

1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2) Park ve Bahçeler ile ilgili faaliyetleri organize etmek.
3) Yapılan uygulamaları kontrol etmek ve denetlemek.
4) İş ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli gerekse ilgili diğer birimler, kişiler,kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
5) Yapılan uygulamalarla ilgili kayıtları ve raporları düzenlemek.
6) Yapılan uygulamalar kayıtlar ve raporlar olumsuz yönde etkileyen unsurları belirlemek ve bunları ilgili başkan yardımcısına ve başkana sunmak.
7) Müdür ve Sicil Amiri olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda kendisine düşen görevleri yerine getirmek,
8) Belediye başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
9) Müdürün Yetkinliği; Yüksekokul mezunu ve memur olması,657 sayılı kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşıması gerekmektedir.

Amir,Şef,Çavuş ve İşçinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 11- Park ve Bahçeler Birimi Amir,Şef veya Çavuşunun Görevleri

1) Müdür ile personel arasındaki koordinasyonu sağlamak.
2) Günlük çalışma programlarının takibini yapmak.
3) Şikâyetlerin değerlendirmesinde ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmak,
4) Seminerlere katılmak,
5) Hizmet masalarından gelen şikâyetlerinin değerlendirilmesi ve sorunların giderilmesini sağlamak.
6) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdür'e karşı sorumludur

Madde 12 – İşçi Personelin Görevleri

1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla görevlidir.
2) İşçiler Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine tabidir. Park ve Bahçeler Müdürlüğü gerek gördüğü hallerde işçilerin çalışma yeri ve saatlerini değiştirebilir. Hafta sonları ve resmi tatillerde işçileri çalıştırabilir.
3) Müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirir.
4) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri
Madde 13

a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.
b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek.
c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.
f) Birime ulaşan şikâyet, talep ve isteklerin kayıtlarını düzenli bir şekilde alarak olumlu ya da olumsuz ilgili alt birime ileterek ivedilikle cevaplanmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 14 –

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 15-

Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16 –

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği Ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 17-

(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 havale eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan 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 18-

(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; memur, büro sorumlusu, müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler Ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 19-

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme Ve Dosyalama

MADDE 20-

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Performans Ölçme

Denetim
Madde 21-
Park ve Bahçeler Müdürü, Müdürlüğün tüm çalışanlarını her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Performans Ölçme
Madde 22-
Park ve Bahçeler Müdürü, Müdürlüğün memur , sözleşmeli memur ve işçi personelinin performanslarını Performans Yönetmeliğine uygun şekilde ölçer.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 23-
Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesinden Başkan yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 24-
Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ve üst yöneticinin talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25-
Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu Yönetmelik hükümlerini Niksar Belediye Başkanı yürütür.

İş bu yönetmelik 6 sahifeden ibaret olup ; Belediye Meclisinin 06/10/2026 tarih ve 26/.152 sayılı karar ekidir.

Semih TEPEBAŞI
Meclis Başkanı

Akın KORKMAZ
Meclis Katibi

Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK
Meclis Katibi