



**T.C.**  
**BURSA**  
**NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**  
**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Belediye Park ve Bahçeler Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde uygulanır.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak hazırlanmıştır.

(2) 4881 Sayılı Avrupa Peyzaj Sözleşmesi'nin Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun'a dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,  
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanını,  
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,  
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü,  
d) Büro :Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini.  
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-33-01	31/01/2007	1 / 10	23	27.06.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Turgay SEZER Park ve Bahçeler Müdür V	Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	03/07/2024 tarihli 282 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

## İKİNCİ KISIM

### Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekâlet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

## BİRİNCİ BÖLÜM

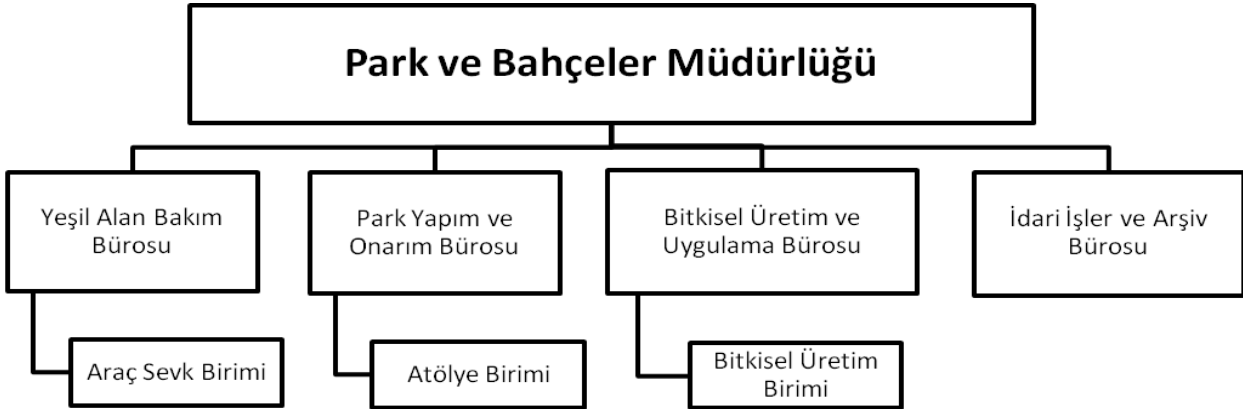
### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5 - (1)** Park ve Bahçeler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Yeşil Alan Bakım Bürosu
  - Araç Sevk Birimi
- Park Yapım ve Onarım Bürosu
  - Atölye Birimi
- Bitkisel Üretim ve Uygulama Bürosu
  - Bitkisel Üretim Birimi
- İdari İşler ve Arşiv Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



#### Bağlılık

**MADDE 6 - (1)** Park ve Bahçeler Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile plan, proje, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine aşağıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumluları ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No Y-33-01	Tarih 31/01/2007	Sayfa 2 / 10	Revizyon No 23	Revizyon Tarihi 27.06.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b> Turgay SEZER Park ve Bahçeler Müdür V	<b>KONTROL</b> Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b> 03/07/2024 tarihli 282 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---------------------------------------	---

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Temel Görevi

#### Müdürlüğün Temel Görevi

**MADDE 7 - (1)** Park ve Bahçeler Müdürlüğü Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısının emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Belediyenin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde; kentin dokusuna, estetiğine ve kentin kültürel kimliğine katkı sağlamak.

b) Nilüfer İlçe sınırları içinde, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan aktif ve pasif yeşil alanları, sosyal ve kültürel çevre ile ilişkilendirerek bu alanların; çocuk parkı, dinlenme parkı, koşu yolu ve spor parkı, rekreasyon alanı ya da ağaçlandırma alanı olarak fonksiyonlandırılması için gerekli plan ve çalışmaların yapılmasını sağlamak.

c) Nilüfer İlçe sınırları içinde, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan aktif ve pasif yeşil alanların; çocuk parkı, dinlenme parkı, koşu yolu ve spor parkı, rekreasyon alanı ya da ağaçlandırma alanı olarak düzenlenmesi ile kentlinin; eğlenme, dinlenme, oyun, spor gibi rekreatif gereksinimlerini karşılamak.

ç) Nilüfer İlçe sınırları içinde, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan aktif ve pasif yeşil alanların, belediyeye ait hizmet binası bahçelerinin, kamu binalarına ait bahçelerin, sivil toplum kuruluşlarına ait bahçelerin, meydanların ve yollardaki bitki parterlerinin bitkisel peyzaj uygulamalarını yapmak.

d) Nilüfer İlçe sınırları içinde, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan aktif ve pasif yeşil alanların, bakımlarını (Budama, sulama, yabancı ot temizliği, zirai mücadele vb) ve temizliklerini düzenli olarak yapmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

e) Kentlinin yaşanabilir çevre ve yeşil alanların önemi ile ilgili bilincinin artırılması yönünde Belediyenin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde çeşitli faaliyetler düzenlemek ve projeler üretmek.

f) Kamu kurum, kuruluşlarından ve kentlilerden gelen talepleri müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde değerlendirerek sonuçlandırmak.

g) Kentsel Tasarım Müdürlüğü tarafından hazırlanan peyzaj projelerinin uygulama çalışmalarını yürütmek.

ğ) Günümüz koşullarında onarım faaliyetleri ile kentlinin kullanımına uygun duruma getirilemeyen mevcut park, koşu yolu ve çocuk parklarının revize edilmesi kapsamında gerekli projelerin çizilmesini ve projeye uygun imalatların yapılmasını sağlamak.

h) Küresel ısınma sonucunda ortaya çıkan kuraklık tehlikesinin bertaraf edilmesi amacı ile mevcut ve yeni yapılacak bitkisel peyzaj alanlarında; otomatik sulama sistemlerinin ve kurakçıl bitkilerin kullanılmasını sağlamak.

ı) Nakledilmeye uygun olan yetişkin ağaçların uygun alanlara nakledilmesini sağlamak.

i) Nilüfer İlçe sınırları içinde, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan mevcut park ve meydanlardaki süs havuzlarını düzenli olarak kontrol etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yaparak sürdürülebilirliğini sağlamak.

j) Yasal sorumluluğunda olan ve yapısal imatları tamamlanmış aktif ve pasif yeşil alanların projesine göre bitkisel peyzaj uygulamalarını yapmak, oyun aletleri, spor aletleri, kent mobilyası (bank, piknik masası, çöp kutusu) montajlarını yapmak ve düzenli olarak bakım onarımlarını gerçekleştirmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-33-01	31/01/2007	3 / 10	23	27.06.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Turgay SEZER Park ve Bahçeler Müdür V	Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	03/07/2024 tarihli 282 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

k) İhtiyaç halinde Nilüfer İlçe sınırları içinde bahçe bakımı hakkında eğitim düzenleyerek kentlileri bilinçlendirmek. Özel mülkiyet alanlarından mahalle bazlı program dahilinde bahçe ve budama atıklarının toplanarak Atık Geri Dönüşüm Tesisine naklini gerçekleştirmek, bu atıklardan kompost üretimini sağlamak ve bitkisel peyzaj çalışmalarında kullanmak.

l) Mülkiyeti Belediyeye ait pasif yeşil alanlarda ve kamusal alanlarda gerekli görüldüğü takdirde iş makineleriyle tesviye çalışmaları yapmak.

m) Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen istek ve önerileri değerlendirmek ve değerlendirme sonucu ile ilgili talep sahibini bilgilendirmek.

n) Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında kentlilerin bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ilgili birimlerle koordineli çalışmalar ile afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlatılarak dağıtılmasını sağlamak.

o) Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, iyileştirilmesi gereken konularla ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve olumsuzlukların ortaya çıkmaması için önlem almak. Belediyemiz internet sitesindeki bilgileri sürekli güncellemek, uygulamalara dair duyuru çalışmaları yapmak.

ö) Resmi bayramlar ve Belediye tarafından düzenlenen etkinliklerde sorumluluk alanına giren faaliyetler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

p) Özel ihtisas gerektiren alanlarda yerli ve yabancı, bilim, meslek ve mühendislik kuruluşları ile uzmanların iştirakini de sağlayacak şekilde araştırma, inceleme, geliştirme, bilimsel ve teknik koordinasyonu sağlama faaliyetlerinde bulunmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

#### Müdürün Atanması

**MADDE 8 - (1)** Müdür, Başkan tarafından atanır.

#### Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 9 - (1)** Park ve Bahçeler Müdürü, Başkanlığın emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresinin organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, görevlendirilen personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemek.

b) Hizmetleri Belediyenin stratejik planına uygun olarak yürütmek, hizmetlerin etkin şekilde yürütülmesi için planlama ve harcama yapmak.

c) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak.

ç) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

d) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek/görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

e) Kentlilerin park ve bahçeler konusundaki çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere yönlendirmede bulunmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-33-01	31/01/2007	4 / 10	23	27.06.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Turgay SEZER Park ve Bahçeler Müdür V	Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	03/07/2024 tarihli 282 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- f) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnamelerin hazırlanmasında ilgili personeli görevlendirmek.
- g) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- ğ) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- h) Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ı) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- i) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak
- j) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- k) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- l) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- m) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
- n) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- o) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde iş sağlığı güvenliği uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak. İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılmasını sağlamak ve takip etmek.
- ö) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- p) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- r) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- s) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımlarını sağlamak.
- ş) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde Belediye ve müdürlüğü temsil etmek.
- t) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.
- u) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- ü) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalılabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-33-01	31/01/2007	5 / 10	23	27.06.2024
<b>HAZIRLAYAN</b> Turgay SEZER Park ve Bahçeler Müdür V	<b>KONTROL</b> Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b> 03/07/2024 tarihli 282 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

v) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

### **Müdüre Vekâlet**

**MADDE 10 - (1)** Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi vekil olarak görevlendirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Yeşil Alan Bakım Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Yeşil Alan Bakım Bürosu, Park ve Bahçeler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Nilüfer İlçe sınırları içinde, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan aktif ve pasif yeşil alanların, düzenli olarak sulama (el ile sulama faaliyetleri ve otomatik sulama faaliyetleri), biçme, budama, gübreleme, ilaçlama ve genel temizlik çalışmalarının yapılmasını mevcut işgücü ve satın alma faaliyetleri ile sağlamak.

b) Nilüfer İlçe sınırları içinde bulunan kamu binalarının bahçeleri ve sivil toplum kuruluşlarının bahçelerinin gelen talepler doğrultusunda bakımlarının yapılmasını sağlamak.

c) Sorumluluk alanlarından budama ve biçme ile elde edilen bitkisel atıklar ile özel mülkiyet alanlarından mahalle bazlı program dahilinde toplanan bahçe ve budama atıklarının Atık Geri Dönüşüm Tesisine naklini gerçekleştirmek, bu atıklardan kompost üretimini sağlamak ve bitkisel peyzaj çalışmalarında kullanmak.

ç) Park yapım taleplerini ve revize planına alınan parkları yıllık plan yapılması aşamasında ilgili büro ile değerlendirmek.

d) Nilüfer İlçe sınırları içinde, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan aktif ve pasif yeşil alanlarda ortaya çıkan kentlilerin güvenliğini tehdit edecek unsurları tespit etmek, bu unsurları ortadan kaldırmak veya kaldırılmasına yönelik çalışmaları yapmak, gerekli durumlarda yapılabilmesi için ilgili bürolara/Müdürlüklere iletmek.

e) Nilüfer İlçe sınırları içinde, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan aktif ve pasif yeşil alanlarda dış kurumlar tarafından yapılan alt yapı çalışmalarının takibini yapmak, gerekli hallerde bahse konu kurum ile iletişime geçerek faaliyetleri organize etmek.

f) Nilüfer İlçe sınırları içinde, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan aktif ve pasif yeşil alanlarda ortaya çıkan ihtiyaçları (kent mobilyası, aydınlatma, sulama, sert zemin onarımları, bitki ölümleri ve eksiklikleri vb.) tespit etmek, ilgili bürolara/Müdürlüklere iletmek ve plan dahilinde yaptırılmasını sağlamak.

g) Nakledilmeye uygun olan yetişkin ağaçların uygun alanlara nakledilmesini sağlamak.

ğ) Müdürlüğe iletilen ağaç kamulaştırılması taleplerini değerlendirmek ve bilirkişi raporu hazırlayarak ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak.

h) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak Park ve Bahçeler Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek, her türlü istatistik çalışmaları takip ve kontrol etmek, personel görev dağılımını ve iş takibini sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-33-01	31/01/2007	6 / 10	23	27.06.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Turgay SEZER Park ve Bahçeler Müdür V	Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	03/07/2024 tarihli 282 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

i) Kentlilerden halk masası kanalı ile gelen (telefon, istek öneri ve dilekçe vb.) talepleri değerlendirerek ilgililerine geri bildirimde bulunmak ve neticelendirerek takibini yapmak.

ii) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri takip etmek.

iii) Bölge kontrolörleri tarafından programı yapılan araçların şantiye alanına giriş ve çıkışlarını kontrol etmek, araçların bakım ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli işlemlerin yapılması için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

iv) Araç-Sürücü zimmet evraklarını düzenlemek, arşivlemek ve değişiklikleri takip ederek belgelendirmek ve raporlamak.

v) Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan Müdürlük sorumluluğundaki proje ve faaliyetlerin yerine getirilmesi amacı ile gerekli olan mal, hizmet alımları ve kiralamalara ilişkin prosedürleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

vi) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

### **Park Yapım ve Onarım Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)** Park Yapım ve Onarım Bürosu, Park ve Bahçeler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüğe kentlilerden gelen park yapım taleplerini ilgili büro ve müdürlükler ile birlikte performans programı ve bütçe kapsamında değerlendirerek yıllık park yapım öneri planı hazırlamak ve üst yönetime sunmak.

b) Düzenlenmesi planlanan aktif veya pasif yeşil alanların mülkiyet durumlarını kontrol etmek, sistemden rapor alarak imar planı ekiyle birlikte İdari İşler ve Arşiv Bürosuna ileterek arşivlenmesini sağlamak.

c) Yıllık park yapım planında yer alan park alanlarının tasarımı ile ilgili görüş bildirmek (bölge ihtiyaçları ve uygulama maliyetleri) üzere Proje Talep Formunu doldurarak Kentsel Tasarım Müdürlüğü'ne iletmek.

d) Onarım faaliyetleri ile kentlinin kullanımına uygun duruma getirilemeyen mevcut park, koşu yolu ve çocuk parklarının revize edilmesi kapsamında gerekli projelerin çizilmesini sağlamak.

e) Kentsel Tasarım Müdürlüğü tarafından çizilen parklara ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından çizilen revize parklara ait uygulama projeleri ve detaylarında belirtilen özellikler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale dosyasını hazırlayıp Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlamak.

f) Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından takip edilen ihale süreçlerinin sonuçlanmasının ardından Müdürlüğe ulaşan dosya üzerinden Park ve Bahçeler Müdürünün yaptığı görevlendirmeden sonra iş yeri teslim tutanağının düzenlenmesini sağlamak.

g) Yönetim ve denetimi kendisine verilen işi prosedürlere uygun olarak yerine getirmek. İşin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.

h) Yönetim ve denetimi kendisine verilen işin yürütülmesi sırasında; Şartnamelere uygun olarak yapılmayan ihzaratın şantiye dışına çıkarılması ve uygun ihzaratın yaptırılması, kusurlu imalatın düzeltilmesi veya tamamen yıkılıp yeniden yaptırılması, aksayan çalışmaların hızlandırılması, yetersiz, uygunsuz şantiye

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-33-01	31/01/2007	7 / 10	23	27.06.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Turgay SEZER Park ve Bahçeler Müdür V	Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	03/07/2024 tarihli 282 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

personeli ve işçilerin değiştirilmesi, işçi alacaklarının zamanında ödenmesini sağlamak için yasal önlemlerin alınması, İş yasasına göre, işçi sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve diğer işçi haklarının korunması, sözleşme ve eklerindeki hükümlere uyulması hakkında yükleniciye yazı ile bildiri ve uyarılarda bulunmak (Bu bildiri ve uyarılarda yükleniciden istenilen hususların açık ve belirgin olması ve yüklenicinin, bu işleri yapabilmesine yetecek sürenin verilmesi gereklidir.).

ğ) Sorumlu olduğu işin sözleşme eklerinde belirlenen aralıklarda yüklenici tarafından tamamlanan imalatlara ilişkin Hakediş Raporu'nu hazırlamak/hazırlatmak ve gerekli görülen durumlarda ilgili düzeltmeleri yapmak/yapılmasını sağlamak ve hazırlanan Hakediş Raporu'nun Müdürlük onayından sonra ödeme yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevk edilmesini sağlamak.

h) İlgili dosya kapsamında işin devamlılığı esnasında sözleşmesinde olmayan iş kalemlerinin yapılması gerektiğinde ilgili yasalar çerçevesinde yeni fiyat analizleri düzenleyerek onaylatılmasını sağlamak.

ı) İşin sözleşme ve eklerinde belirtilen süre içinde tamamlanamaması durumunda süre uzatımı verilmesi için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

i) İhaleli işin miktarında artış söz konusu olması halinde, sözleşme eklerinde belirtilen esaslar dahilinde hesaplardaki artışı gösteren Keşif artış cetvellerinin (Mukayeseli keşif cetveli) düzenlenmesini sağlamak.

j) İş tamamlandıktan sonra işin geçici kabulünün yapılması için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

k) Geçici kabul sonrası kontrollük işleri tamamlanmış işlerin Yapım İşleri Genel Şartnamesi esasları dahilinde hazırlanan kesin metraj hesapları ve ataşmanları ile birlikte son kontrollerinin yapılmasını sağlamak ve kesin hesap sürecini takip etmek.

l) İşin bitiminden sonra sözleşmede belirtilen süre içinde kesin kabulünün yapılmasını sağlamak.

m) Kentel Tasarım Müdürlüğü ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından hazırlanan projelerde yer alan kent mobilyaları, spor aletleri, oyun aletleri, aydınlatma ekipmanlarının satın alma faaliyetlerini yürütmek.

n) Mevcut parklarda ve koşu yollarında kent mobilyaları, spor aletleri, oyun aletleri, sulama ve aydınlatma ekipmanlarının bakım onarım çalışmalarının yapılmasını sağlamak, kamusal alanlardan gelen talepleri değerlendirmek ve takibini yapmak.

o) Nilüfer İlçe sınırları içinde bulunan mevcut park ve meydanlardaki süs havuzlarını düzenli olarak kontrol etmek, gerekli bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

ö) Müdürlük bünyesinde yürütülmekte olan proje ve faaliyetler ile ilgili güncel verilerin Proje Yazılım Uygulaması Modülüne girişini yapmak .

p) Belediyemizin Stratejik Planında yer alan, ancak dış kaynaklı bütçe ile yapılacak yatırımların teknik takibini yapmak, projesine uygun yaptırılmasını sağlamak.

r) Büro kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek.

s) Kentlilerden halk masası kanalı ile gelen (telefon, istek öneri ve dilekçe vb.) talepleri değerlendirerek ilgililerine geri bildirimde bulunmak ve neticelendirmek ve takibini yapmak.

ş) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri takip etmek.

t) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-33-01	31/01/2007	8 / 10	23	27.06.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Turgay SEZER Park ve Bahçeler Müdür V	Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	03/07/2024 tarihli 282 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## **Bitkisel Üretim ve Uygulama Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** Bitkisel Üretim ve Uygulama Bürosu, Park ve Bahçeler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Nilüfer İlçe sınırları içinde, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan aktif ve pasif yeşil alanlarda ağaçlandırma faaliyetleri başlatmak amacıyla ilgili bürolarla koordineli olarak; alanın fidan dikimine hazır hale getirilmesini sağlamak (alan tesviyesi, fidan çukurlarının açılması vb.), bu kapsamda yürütülecek tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak (duyuru, afiş, fidan dikim etkinliği, tören vb.) ve ağaçlandırma çalışmasını yapmak (dikim, çanak açılması, cansuyu verilmesi, hereklerin bağlanması vb.).

b) Park Yapım ve Onarım Bürosu tarafından yapısal imalatları tamamlanmış park alanlarının, hizmet binası bahçelerinin, yollarda bulunan bitki parterlerinin projesine uygun olarak bitkisel uygulamalarını ilgili bürolarla koordineli olarak gerçekleştirmek.

c) Nilüfer İlçe sınırları içinde, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan aktif ve pasif yeşil alanlarda arazöz ile sulama yapılması gereken alanlar için sulama programı yapmak ve sulamaları gerçekleştirmek,

ç) Mevcut aktif ve pasif yeşil alanlarda ömrünü tamamlamış bitkileri tespit edip, yeni bitkisel uygulamaları gerçekleştirmek.

d) Mevcut aktif ve pasif yeşil alanlarda bulunan çalı gruplarının çapalanması faaliyetlerini yürütmek.

e) Aktif ve pasif yeşil alan düzenleme çalışmalarında kullanılacak olan bitki türlerini temin etmek / edilmesini sağlamak.

f) Sera ve fidanlıkların kurmak ve geliştirmek. Ağaç, ağaççık, çalı, yer örtücü, mevsimlik ve iç mekân bitkisi üretimi ile ilgili faaliyetler yürütmek ve çalışmalarını geliştirmek.

g) Seralar ve Fidanlıkların genel temizliğinin ve içinde bulunan bitkilerin zirai bakımlarının yapılmasını sağlamak (sulama, çapalama, yabancı otların temizlenmesi, budama, gübreleme, ilaçlama, tüpleri yıpranan ve dar gelen süs bitkilerinin tüplerinin değiştirilmesi vb.).

ğ) Seralardaki ve fidanlıklardaki bitkilerin üretimlerinin ve giriş-çıkış takibinin yapılmasını sağlamak amacıyla gerekli raporları hazırlamak.

h) Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan Müdürlük sorumluluğundaki proje ve faaliyetlerin yerine getirilmesi amacı ile gerekli olan mal ve hizmet alımlarına ilişkin prosedürleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

ı) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak Park ve Bahçeler Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek, her türlü istatistik çalışmaları takip ve kontrol etmek, personel görev dağılımını ve iş takibini sağlamak.

i) Kentlilerden halk masası kanalı ile gelen (telefon, istek öneri ve dilekçe vb.) talepleri değerlendirerek ilgililerine geri bildirimde bulunmak ve neticelendirmek ve takibini yapmak.

j) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri takip etmek.

k) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-33-01	31/01/2007	9 / 10	23	27.06.2024
<b>HAZIRLAYAN</b> Turgay SEZER Park ve Bahçeler Müdür V	<b>KONTROL</b> Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b> 03/07/2024 tarihli 282 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

## **İdari İşler ve Arşiv Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** İdari İşler ve Arşiv Bürosu, Park ve Bahçeler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

**a)** Kentlilerden halk masası kanalı ile gelen (telefon, istek öneri, dilekçe vb.) taleplerle ilgili talep sahibine geri bildirimde bulunduktan sonra ilgili bürolara değerlendirilmesi için sistem üzerinden gönderilmesini sağlamak ve üst yönetici tarafından havale edilen evrakların ilgili bürolara dağıtımını yapmak ve arşivlenmesini sağlamak

**b)** Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.(Faaliyet raporu, Müdürlük sunumları vb.)

**c)** Müdürlüğün bütçe ve performans programı hazırlığını yapmak, konuyla ilgili düzenlenen toplantı ve çalıştaylara katılmak, yapılan çalışmayı üst makama sunmak ve onaylanan çalışmaların sisteme girişini gerçekleştirerek takibini yapmak.

**ç)** Müdürlük personelinin özlük haklarının takibini yapmak, mesai olurlarını, puantajlarını hazırlanmak ve ilgili müdürlüğe bildirilmesini sağlamak.

**d)** Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak, ilgili bürolardan istatistiki verilerin toplanmasını sağlamak ve arşivlemek.

**e)** Nilüfer İlçe sınırları içinde, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan aktif ve pasif yeşil alanlara ait haritanın periyodik olarak Yönetim Bilgi Sisteminde güncellenmesini sağlamak.

**f)** Kurum içi ve kurum dışından Müdürlüğe iletilen her türlü bilgi/belge talepleriyle ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

**g)** Müdürlüğe ait taşınır kayıt envanterlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.

**ğ)** Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri sağlamak.

**h)** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

## **ÜÇÜNCÜ KISIM** **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlük**

**MADDE 15 - (1)** Bu Yönetmelik 3011 sayılı kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 16 - (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Bursa Nilüfer Belediye Başkanı adına Park ve Bahçeler Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-33-01	31/01/2007	10 / 10	23	27.06.2024
<b>HAZIRLAYAN</b> Turgay SEZER Park ve Bahçeler Müdür V	<b>KONTROL</b> Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Şadi ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b> 03/07/2024 tarihli 282 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	